

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Étaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Étaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/042**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Projet d'aménagement du cœur de ville – adoption du plan de référence

Rapporteur : M. Jacques SEBI

Depuis le début du mandat, la municipalité travaille sur la problématique du centre-village. En effet, l'une des difficultés de l'organisation géographique de la Commune est l'absence d'un centre clairement identifié. Une première étude avait été réalisée par l'Agence d'Urbanisme de l'Agglomération Toulousaine (AUAT). À la suite de celle-ci, M. le Maire a sollicité Toulouse Métropole qui, début 2022, a mobilisé l'accord cadre qu'elle a mis en place pour les cœurs de quartier afin d'accompagner la Commune dans ce projet. Cette étude a été intégralement prise en charge par Toulouse Métropole.

L'étude a été menée par le Cabinet BAU, associé à Michel DESVIGNES Paysagiste, EGIS et Campardou Conseil. De nombreuses réunions de travail ont eu lieu avec les élus, permettant de finaliser un plan de référence à l'issue d'une analyse poussée qui a permis de dresser un diagnostic du cœur de ville et les enjeux d'un tel projet.

Ce plan de référence est aujourd'hui soumis officiellement à la Commune par Toulouse Métropole, ce qui permettra par la suite d'intégrer ce travail dans l'élaboration en cours du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUiH).

De plus, l'adoption du plan de référence est le préalable pour la définition de la mise en œuvre du projet, en concertation avec Toulouse Métropole.

Le Conseil municipal,

entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- adopte le plan de référence relatif à l'aménagement du cœur de ville,

- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de poursuivre le travail avec Toulouse Métropole et tout autre partenaire, pour mener les phases opérationnelles de ce projet.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/043**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Règlement intérieur du personnel

Rapporteur : M. Jacques SEBI

Si le Code général des collectivités territoriales impose de se conformer au Code du Travail concernant toute la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, aucun texte ne vient obliger les collectivités territoriales et les établissements publics à adopter un règlement intérieur.

Cependant, il s'avère que dans la pratique, la rédaction d'un règlement intérieur répond à une véritable nécessité. Ainsi, lister dans un même document toutes les règles applicables, permet d'une part, la connaissance par tous les agents de ces dernières, et d'autre part de contribuer au bon fonctionnement des services.

Un travail de concertation a été réalisé avec l'ensemble des agents pour produire un règlement intérieur adapté aux différents services de la Commune, avec l'aide du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne.

Le Conseil municipal,
vu le code général des collectivités territoriales,
vu le code général de la fonction publique,
vu l'avis du comité social territorial en date du 29 août 2023,
entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,
- prend acte du règlement intérieur du personnel communal,
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de mettre ce règlement intérieur à jour, au fil des évolutions réglementaires et des délibérations qui seront adoptées par le Conseil municipal.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Version d'août 2023

Approuvé par avis du Comité social territorial en date du 29/08/2023

Table des matières

PREAMBULE ET LEXIQUE.....	4
PREMIERE PARTIE – L'ORGANISATION DU TRAVAIL	5
1. Le temps de travail dans la collectivité	5
1.1 Définition du temps de travail effectif	5
1.2 Durée annuelle du temps de travail effectif	5
1.3 Les garanties minimales	6
1.4 La pause légale.....	6
1.5 La pause méridienne.....	6
2. Cycles et horaires de travail des services.....	6
2.1 Annualisation du temps de travail	6
2.2 Les cycles de travail des services.....	7
2.3 Horaires de travail des services	9
2.4 Les astreintes et permanences	9
2.5 Le télétravail	10
2.6 Heures supplémentaires et heures complémentaires	14
2.7 Journée de solidarité.....	15
2.8 Le temps partiel.....	16
3. Les temps d'absence dans la collectivité.....	18
3.1 Les congés annuels	18
3.2 Les dons de congés et de jours de RTT	20
3.3 Les autorisations spéciales d'absence (ASA).....	20
3.4 Le compte épargne temps	22
3.5 Retard, absence et départ anticipé	23
DEUXIEME PARTIE – UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES	24
1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux	24
2. Utilisation du matériel et des équipements	24
3. Utilisation des moyens de communication.....	25
4. Utilisation des véhicules de service.....	25
5. Utilisation du véhicule personnel	26
TROISIEME PARTIE – LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS	26

- 1. Les droits des agents publics26
- 2. Les obligations des agents publics29
- 3. La discipline30

- QUATRIEME PARTIE – LES AVANTAGES SOCIAUX31**
 - 1. Le Comité national d’action Sociale.....31
 - 2. Les chèques vacances31
 - 3. Participation mutuelle et prévoyance32
 - 4. Régime indemnitaire.....32

- CINQUIEME PARTIE – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL33**
 - 1. Lutte et protection contre les incendies33
 - 2. Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....33
 - 2.1 Les acteurs de la prévention33
 - 2.2 Les consignes de sécurité.....33
 - 2.3 Le signalement des anomalies.....33
 - 2.4 La sécurité des personnes34
 - 2.5 Les règles relatives à l’utilisation des véhicules et engins.....34
 - 2.6 Les règles relatives à l’utilisation du matériel.....34
 - 2.7 Les règles relatives à l’hygiène des locaux35
 - 2.8 Les équipements de travail et moyens de protection.....35
 - 2.9 Alcool et stupéfiants35
 - 2.10 Tabac, cigarette électronique et vapotage36
 - 2.11 Les visites médicales.....36
 - 2.12 Les accidents de service et maladies professionnelles36

- ANNEXE 1 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE DE PLEIN DROIT QUI S’IMPOSENT A L’AUTORITE TERRITORIALE.....37**

- ANNEXE 2 : REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L’EXPERTISE ET DE L’ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)42**

PREAMBULE ET LEXIQUE

Le présent règlement vise à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein des services de la commune de Montrabé, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Il a pour but de constituer un document de référence clair et accessible permettant aux agents de connaître les règles de fonctionnement interne de la collectivité. Il n'est toutefois pas exhaustif de l'ensemble des règles qui s'imposent aux collectivités.

Tous les agents sont soumis au présent règlement intérieur quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel, apprenti...), leur affectation ou la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels). Il s'applique sur l'ensemble des locaux et lieux de travail de la commune.

Les personnes extérieures aux services de la collectivité intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Chaque agent doit contribuer au respect des règles qui y sont détaillées et adopter un comportement adapté permettant de garantir des relations de travail respectueuses.

L'autorité territoriale est chargée de veiller à l'application du règlement intérieur avec l'appui de l'encadrement et du service de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement intérieur produit ses effets à partir du 1^{er} janvier 2023.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent.

Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial et sera portée à la connaissance des agents.

Lexique : poste à temps complet, non complet et temps partiel

Un emploi à temps complet est un emploi sur lequel la durée de travail correspond à la durée légale de travail, c'est-à-dire 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an).

Un emploi à temps non complet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail. À la différence du temps partiel, ce n'est pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent. La durée de travail d'un emploi à temps non complet ou incomplet ne peut être modifiée que par l'administration.

L'agent à temps partiel est celui qui choisit de réduire sa durée de travail. Le travail à temps partiel est mis en place à la demande de l'agent. Il peut être de droit (la demande s'impose à la collectivité) ou de choix. Le temps partiel est régi par les règles définies dans le présent règlement (point 2.8).

NOTA : les délibérations postérieures à 2020, citées dans le présent document, sont disponibles sur le site internet de la Commune (<https://www.mairie-montrabe.fr/vie-citoyenne-votre-mairie/le-conseil-municipal/comptes-rendus-des-conseils-municipaux/>).

Les délibérations antérieures peuvent être consultées auprès des services administratifs de la Mairie.

PREMIERE PARTIE – L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

1.1 Définition du temps de travail effectif

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

Sont inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. art. 9) ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- Le temps de réunion ;
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- Le temps de l'intervention durant une astreinte qui comprend le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention ;
- Le temps de déplacement lors d'une mission exceptionnelle réalisée hors créneau de travail habituel, un soir, un week-end ou en jour férié ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale... ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.

Sont exclus notamment du temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause (à l'exception des agents effectuant leur service lors de la pause méridienne) ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

1.2 Durée annuelle du temps de travail effectif

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

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
Nombre de jours travaillés	228 jours 365 jours – 137 jours = 228 jours
Durée annuelle	1 600 heures 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures Arrondies légalement à 1 600 heures
Journée de solidarité	1 jour soit 7 heures 35 / 5 = 7 (unité jour)
Nombre d'heures de travail	1 607 heures

1.3 Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales suivantes :

- Durée quotidienne de travail limitée à 10 heures ;
- Amplitude de la journée de travail limitée à 12 heures ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes ;
- Repos journalier de 11 heures au minimum (entre deux jours de travail) ;
- Durée hebdomadaire limitée à 48 heures par semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines ;
- Repos hebdomadaire au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

1.4 La pause légale

La pause dite « légale » est considérée comme du temps de travail effectif. Les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

1.5 La pause méridienne

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

2. CYCLES ET HORAIRES DE TRAVAIL DES SERVICES

L'organisation du temps de travail des agents est variable en fonction de la nature de l'activité et des nécessités de services.

Les quatre modalités d'organisation du temps de travail en vigueur dans la commune sont : l'annualisation du temps de travail, le cycle de travail fixe, le cycle de travail avec jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (JARTT), le cycle de travail avec JARTT et jours libérés.

2.1 Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et l'alléger en période de moindre activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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

Modalités de gestion des absences :

- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison de santé, bénéficie d'une ASA (autorisation spéciale d'absence) ou est en formation sur un jour de travail, il n'est pas fait de décompte des heures en plus ou en moins sur le solde d'heure total annuel de l'agent ;
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison de santé sur un jour de récupération, le jour de

- récupération n'est pas reporté ;
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison de santé sur un jour de congés annuels, il bénéficie du report de ces congés.

Les services annualisés :

- Agents territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) ;
- Animation ;
- Entretien.

2.2 Les cycles de travail des services

Service ATSEM : cycle de travail annualisé sur l'année scolaire avec 2 périodes de travail distinctes :

- Période scolaire sur 36 semaines avec une amplitude horaire quotidienne de 7h45 à 17h45, du lundi au vendredi, avec 1h de pause méridienne ;
- Période de vacances scolaires sur 8 semaines avec une amplitude horaire quotidienne de 7h à 14h30, du lundi au vendredi, avec 30 minutes de pause méridienne.

Service animation : cycle de travail annualisé sur l'année scolaire avec 2 périodes de travail distinctes :

- Période scolaire sur 36 semaines avec une amplitude horaire quotidienne variable entre 7h20 et 18h40 au maximum, du lundi au vendredi, avec 30 minutes de pause méridienne ;
- Période de vacances scolaires sur 8 semaines avec une amplitude horaire quotidienne variable de 7h20 à 19h30 au maximum, du lundi au vendredi, avec 20 minutes de pause légale, prise sur le temps de travail dans le cadre de la journée continue.

Service entretien : cycle de travail annualisé sur l'année scolaire avec 2 périodes de travail distinctes :

- Période scolaire sur 36 semaines avec une amplitude horaire quotidienne variable, de 6h30 à 19h00 au maximum, du lundi au vendredi, avec 30 minutes de pause méridienne ;
- Période de vacances scolaires sur 8 semaines avec une amplitude horaire quotidienne variable, de 6h30 à 14h30 au maximum, du lundi au vendredi, avec 30 minutes de pause méridienne.

Services techniques :

- Ateliers municipaux/ bâtiment : cycle hebdomadaire de 37h sur 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, ouvrant droit à 15 JARTT/an avec des bornes horaires quotidiennes de 7h à 15h et une pause méridienne d'une durée minimale de 30 min.
- Ateliers municipaux/ espaces verts : cycle hebdomadaire de 37h sur 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, ouvrant droit à 15 JARTT/an avec des bornes horaires quotidiennes de 8h à 16h et une pause méridienne d'une durée minimale de 30 minutes.

Pour les agents des espaces verts, des horaires d'été pourront être mis en place en fonction des conditions climatiques.

Services crèche et Relais Petite Enfance (RPE) : cycle hebdomadaire de 37h sur 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, avec des bornes horaires quotidiennes variables de 7h30 à 18h30 et une pause légale de 20 minutes, prise sur le temps de travail dans le cadre de la journée continue. Des réunions d'équipe sont fixées en soirée.

Service restaurant scolaire : cycle hebdomadaire de 37h sur 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, avec une amplitude horaire quotidienne variable, de 7h à 17h, avec selon les besoins de pause, une pause légale de 20 minutes ou une pause méridienne d'une durée minimale de 30 minutes.

Service police municipale : cycle hebdomadaire de 39h sur 4 jours par semaine, 1 jour libéré, ouvrant droit à 23 JARTT/an avec des bornes horaires quotidiennes de 7h30 à 20h30 et une pause méridienne d'une durée minimale de 30 minutes.

Services administratifs (mairie, pôle éducation-famille et vie associative) : le choix du cycle est effectué en fonction des contraintes inhérentes à chaque poste de travail. Il est soumis à validation du supérieur hiérarchique.

Cycle	Durée hebdomadaire	Jour libéré par semaine	Jour d'ARTT
Cycle 1	35h	0	0
Cycle 2	36h	0	6
Cycle 3	37h	1/2	12
Cycle 4	37h	1	12
Cycle 5	37h30mn	0	15
Cycle 6	37h30mn	1/2	15
Cycle 7	38h	1	18
Cycle 8	39h	0	23
Cycle 9	39h	1/2	23
Cycle 10	39h	1	23

La semaine de travail se déroulera du lundi au vendredi dans des bornes journalières maximales comprises entre 7h30 et 20h30 et comprendra une pause méridienne d'une durée minimale de 30 minutes. Une note de service est produite en début d'année scolaire (entre le 1^{er} et le 30 septembre) pour préciser les horaires sur chaque poste de travail, ainsi que les jours de repos compensateurs octroyés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (JARTT).

L'application d'un cycle hebdomadaire de travail d'une durée supérieure à 35h est compensée par des jours d'ARTT. Les jours d'ARTT sont accordés par année civile. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Nb de jours d'ARTT par cycle	Quotité de travail					
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Cycle 1	0	0	0	0	0	0
Cycle 2	6	5,5	5	4,5	4	3
Cycles 3 et 4	12	11	10	8,5	7,5	6
Cycles 5 et 6	15	13,5	12	10,5	9	7,5
Cycle 7	18	16,5	14,5	13	11	9
Cycles 8, 9 et 10	23	21	18,5	16,5	14	11,5

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT. Ils peuvent bénéficier d'heures de récupération.

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, accident de service et maladie professionnelle et autorisation spéciale d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement. Le calcul est réalisé au terme de l'année de référence.

Sauf nécessités de service, au moins la moitié du solde annuel de jours de RTT doit être consommée à la fin du 1^{er} semestre. A défaut, le solde de RTT sera écarté à hauteur de 50% du solde annuel à la fin du 1^{er} semestre.

Les agents contractuels à temps complet sur un cycle supérieur à 35h hebdomadaire bénéficient de JARTT au prorata de la durée de leur contrat. Les jours acquis seront à consommer avant la date de fin de leur contrat de travail.

2.3 Horaires de travail des services

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service et au sein des bornes horaires de chaque cycle de travail.

2.4 Les astreintes et permanences

Délibération du Conseil municipal n° 2022/074 du 15 décembre 2022

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, d'être joignable en permanence sur le téléphone mis à sa disposition pour cet effet avec transfert d'appel si nécessaire, 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.

La période d'astreinte est définie par l'autorité territoriale si possible 15 jours avant qu'elle n'ait lieu.

Les astreintes concernent les services suivants :

- Technique : manifestations et intervention faisant suite à des dysfonctionnements sur les infrastructures ou sur la voirie, actionnées de la fin de service le vendredi à la prise de service le lundi suivant, ainsi que lors de manifestations particulières, et lors de journées exceptionnelles (notamment en cas de jours non travaillés) ;
- Police municipale : intervention sur une problématique liée à l'ordre public, actionnée de la fin du service le vendredi à la prise de service le lundi suivant, et occasionnellement en semaine,
- Etat civil pour les actes dont les délais réglementaires sont incompatibles avec des périodes de jours non travaillés ;
- Elections pour disposer d'un agent référent afin de régulariser des problématiques de diverses natures, 2 jours avant la tenue des différents scrutins.

Les emplois concernés sont

- Emplois relevant de la filière technique : Agent technique polyvalent, Agent technique Espaces verts, Agent technique de maintenance bâtiments ;
- Emplois ne relevant pas de la filière technique : Policier municipal, Agent du service accueil Etat-Civil, Agent du service affaires générales

L'autorité territoriale veille à assurer une rotation entre les agents mis en astreinte.

Les astreintes sont rémunérées par référence au barème réglementaire en vigueur au moment de la réalisation de l'astreinte. Les astreintes des agents ne relevant pas de la filière technique seront compensées par un repos compensateur ou indemnisées au choix de l'autorité territoriale. Les montants de l'indemnité d'astreinte d'exploitation sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période. Un coefficient de 1,5 est appliqué au repos compensateur si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de la période d'astreinte.

Les interventions pendant l'astreinte sont compensées comme suit :

- En cas d'intervention, les agents de la filière technique se verront octroyer un repos compensateur ou indemnisés sous forme d'IHTS.
- En cas d'intervention, les agents ne relevant pas de la filière technique se verront octroyer un repos compensateur ou indemnisés sous forme d'IHTS.

2.5 Le télétravail

Délibération du Conseil municipal n° 2023/044 du 13 septembre 2023

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

a. Identification des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail (exemples : accueil et relation avec le public, intervention sur le patrimoine intercommunal...)
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent (exemple : équipement informatique spécifique, ...)
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou, de manière exceptionnelle, ponctuel. Pour les recours réguliers au télétravail, le nombre de jours télétravaillés par semaine ne peut excéder 2 par semaine. Ces jours sont définis de manière fixe pour une durée valable pour l'année civile ou l'année scolaire, selon le cycle de travail de l'agent.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de deux jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- Pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

b. Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

c. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques feront l'objet d'une note de service spécifique qui sera remise à l'ensemble des agents télétravailleurs.

d. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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

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

e. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le conseiller de prévention ou les assistants de prévention peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Cette visite doit donner lieu à un rapport présenté au CST.

f. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit respecter les procédures de déclarations de son temps de travail selon les procédures mises en place par la collectivité.

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), les dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents.

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents.

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

g. Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Ecran supplémentaire si demande ;
- Accès au réseau via VPN ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Fourniture d'une solution comprenant un outil de messagerie instantanée, un calendrier partagé.

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants et/ou lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

h. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents en télétravail peuvent bénéficier d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

i. Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou irrégulier, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation sur l'honneur certifiant qu'il dispose :

- d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- d'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- d'un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance. De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

2.6 Heures supplémentaires et heures complémentaires

Délibération du Conseil municipal n° 2023/045 du 13 septembre 2023

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Le contrôle des heures supplémentaires et complémentaires est effectué par le responsable hiérarchique sur la base d'un décompte déclaratif.

Les heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures faites par les fonctionnaires et agents contractuels de droit public à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires. Au-delà de la 35^{ème} heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées par des agents de catégorie A, B ou C.

Compensation des heures complémentaires :

- Les heures complémentaires sont soit récupérées, soit indemnisées au choix de l'autorité territoriale et à la demande de l'agent, au taux normal ;
- Les heures complémentaires doivent être récupérées dans un délai raisonnable en fonction des contraintes de chaque service ;
- La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées par des fonctionnaires et les agents contractuels de droit public relevant de tous les cadres d'emploi inscrits au tableau des effectifs, à l'exclusion de ceux relevant de la catégorie A.

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par un agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h}$ maximum).

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35ème heure, et des heures supplémentaires au-delà.

Compensation des heures supplémentaires :

- Les heures supplémentaires sont indemnisées ou récupérées, avec majoration et au choix de l'autorité territoriale et à la demande de l'agent ;
- Les heures supplémentaires doivent être récupérées dans un délai raisonnable en fonction des contraintes de chaque service ;
- L'indemnisation des heures supplémentaires est calculée de la manière suivante :
 - o taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
 - o taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$
- L'indemnisation des heures supplémentaires effectuées la nuit (entre 22h et 7h), le dimanche et les jours fériés est majorée de la manière suivante :
 - o heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
 - o heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Il est majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit (majoration de 100%), le dimanche et les jours fériés (majoration des 2/3).

2.7 Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail et équivaut à une unité jour (durée quotidienne théorique ou moyenne).

Pour l'ensemble des agents de la collectivité, la journée de solidarité est lissée sur l'année, soit : 1 unité jour de l'agent ramenée en minutes, puis divisée par le nombre de jours de travail effectifs. Cette division est ajoutée à l'unité jour pour former le temps de travail quotidien ainsi augmentée du temps dédié à la journée de solidarité.

Exemple pour un agent à 35h travaillant 228 jours dans l'année, qui doit donc 7 heures au titre de la journée de solidarité, son unité jour sera augmentée de 2 minutes : $(7 \times 60) / 218 = 1,92$ soit 2 minutes.

2.8 Le temps partiel

Délibération du Conseil municipal n° 2023/046 du 13 septembre 2023

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

Le temps partiel de droit

Pour les fonctionnaires : le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Pour les agents contractuels de droit public : le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- relevant en tant que personnes handicapées de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

Modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont limitées légalement, au choix de l'agent et selon nécessités de service, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet bénéficient également d'un temps partiel de droit selon les mêmes quotités que les agents à temps complet, c'est-à-dire 50 %, 60 %, 70% ou 80 % de leur durée hebdomadaire de service.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont fixées selon les nécessités de service entre 50% et 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps

complet. Les agents à temps non complet sont légalement exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

L'organisation du temps de travail relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale, qui fixe cette organisation en fonction des nécessités de service.

Ainsi, le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé au choix mais après avis du chef de service et acceptation de l'autorité territoriale :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel doit être adressée à l'autorité territoriale, remise en main propre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel. Ce délai pourra être raccourci en cas de force majeure, à l'appréciation de l'autorité territoriale.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devrait être présentée en même temps que la demande de temps partiel.
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 1 an. Cette autorisation est renouvelable dans la limite de trois ans sur demande expresse de l'agent. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

Refus du temps partiel

Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.

Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire (CAP) peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- la commission consultative paritaire (CCP) peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

Rémunération du temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée, c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie. Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

3. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

3.1 Les congés annuels

Calcul des congés : chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$).

Pour un planning en demi-journée, le calcul des obligations doit également se faire en demi-journée : $5 \times 4,5 \text{ jours} = 22,5 \text{ jours}$.

Congés de fractionnement : lorsque des congés sont posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, il est octroyé :

- 1 jour pour 5 à 7 jours de congés posés ;
- 2 jours au-delà de 7 jours posés.

Les congés de fractionnement sont attribués sur la base du calendrier prévisionnel de l'agent en début de cycle annuel, avec régulation en fin de cycle annuel sur la base du planning réel. Si les droits de l'agent ont changé, les jours en plus ou en moins de congés de fractionnement sont reportés sur l'année à venir.

Les congés sont soumis à validation du chef de service : le supérieur hiérarchique direct valide les congés demandés par l'agent après acceptation de la demande par la ligne hiérarchique. L'autorité territoriale est informée par le service RH des demandes de congés.

La continuité de service doit être garantie de la manière suivante dans les services dont le temps de travail n'est pas annualisé sur le rythme scolaire :

- Services technique et entretien : maintien de 50% des effectifs ;
- Services administratifs : maintien d'une présence effective dans chaque bâtiment, notamment pour assurer l'accueil du public ;
- Police municipale : 1/3 des agents

Les agents en charge de l'encadrement des enfants pendant les vacances scolaires sont obligatoirement en congés sur les semaines de fermeture des services, soit :

- Les trois premières semaines d'août ;
- Une semaine pendant les congés de fin d'année ;
- Les ponts si ces derniers sont adossés à une fermeture de l'école ;
- Concernant le personnel de la crèche, uniquement dans le cas d'un cycle de travail à 37 heures, une cinquième semaine de congé sera imposée.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Les congés annuels des agents sont posés **par journée ou demi-journée**. Il sera décompté 1 jour plein lorsque la durée de la demi-journée de travail effectif est égale ou supérieure à 5 heures (proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

En cas de demande en doublon sur un même service, la priorité est légalement donnée aux agents chargés de famille.

Le responsable hiérarchique priorise les demandes des autres agents en fonction de trois critères :

- Le planning garde alternée ;
- Les charges familiales au sens large ;
- Le tour de rôle.

L'acceptation des demandes de congés est soumise à l'approbation du chef de service au regard des nécessités de service.

Les agents doivent transmettre leur demande de congés d'été au chef de service en respectant les délais suivants :

- Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée ;
- L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 7 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande ;
- Pour les congés d'été (juillet, août et septembre), les demandes devront être formulées avant le 31 mars. L'agent devra être informé de l'acceptation ou du refus de sa demande de congés d'été avant le 30 avril. Les demandes arrivées au-delà du 31/03 seront traitées au fur et à mesure et en fonction des nécessités de services.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Les congés annuels non pris au cours de l'année civile peuvent être reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante (dérogation possible, jusqu'à la fin des vacances de printemps l'année suivante). Les congés annuels des agents annualisés doivent être consommés dans l'année scolaire.

Un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

3.2 Les dons de congés et de jours de RTT

Les agents sont autorisés à faire don de jours de congés annuel et de jours de RTT à un autre agent public qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, parent d'un enfant gravement malade, à un agent public parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

La procédure de donation :

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- L'agent bénéficiaire établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;
- L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.
- L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire ;
- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée ;
- L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

3.3 Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Délibération du Conseil municipal n° 2023/047 du 13 septembre 2023

Les autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit pour les agents. L'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement ; en l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la participation sont accordées automatiquement.

Les ASA sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

L'ASA est liée à l'évènement pour lequel elle est octroyée. Elle est donc à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elle est accordée. Elle ne peut être reportée à une autre date.

Le nombre de jours d'absence autorisés sera proratisé de la manière suivante pour un agent à temps non-complet : Nombre de jours d'ASA autorisé = {obligations hebdomadaires de service (en jours)/5} x nombre de jours d'absence prévus pour un agent à temps non complet.

Le tableau ci-dessous reprend les autorisations spéciales d'absence sur autorisation de l'autorité territoriale accordées par la commune. **Sauf évènement imprévisible, l'agent devra solliciter sa demande 15 jours avant.**

Les ASA fixées par la réglementation en vigueur, qui s'imposent à la Commune, sont détaillées en annexe 1 du présent règlement.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux			
Mariage ou PACS de l'agent	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	
Mariage ou pacs d'un enfant	1 jour ouvrable		
Mariage d'un ascendant, frère, sœur	1 jour ouvrable		
Décès du conjoint	5 jours ouvrables		
Décès des père, mère	3 jours ouvrables		
Décès des beau-père, belle-mère, d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents	2 jours ouvrables		
Maladie d'une gravité exceptionnelle, soudaine et nécessitant une hospitalisation du conjoint (ou pacsé), de l'enfant, du père ou de la mère	3 jours ouvrables		
Autorisation d'absence liées à des événements de la vie courante			
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le jour des épreuves Dans la limite de 2 concours ou examens par an et par agent	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation aux épreuves)	
Don de sang	1 heure	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Selon nécessité de service

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Dans la limite d'une fois tous les 2 ans	Délai de route inclus
Rentrée scolaire	2 heures	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire : un forfait de 2 heures le jour de la rentrée, à prendre le matin et/ou l'après-midi	Enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire, élémentaire ou collège et jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème} incluse. A noter qu'elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné
Autorisations d'absence pour engagement civique			
Par exemple : - Réservistes de Gendarmerie - Sapeurs-Pompiers volontaires - ...	Définition des absences selon le cadre légal de l'engagement, après validation de l'autorité territoriale et signature d'une convention préalable fixant les droits et obligations de chacune des parties concernées (Commune, agent, structure bénéficiaire)		

La demande d'ASA doit être déposée auprès de la hiérarchie ou, à défaut, du service du personnel, au plus tard 15 jours avant l'événement concerné (sauf situation imprévisible).

3.4 Le compte épargne temps

Délibération du Conseil municipal n° 2023/048 du 13 septembre 2023

Bénéficiaires : chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent dans un délai de 1 mois. Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, par dépôt de **jours entiers**. L'alimentation par 1/2 journée n'est donc pas permise.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels et de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- Des jours de RTT ;
- Des repos compensateurs accordés en compensation d'astreinte, de permanence ou d'heures supplémentaires.

Les modalités d'utilisation : les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés en une fois ou en plusieurs fois.

Une information est faite chaque année sur les droit épargnés et consommés au titre du CET à la date du 31 janvier.

3.5 Retard, absence et départ anticipé

Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, l'agent doit prévenir son chef de service en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au chef de service de l'agent en retard. En cas d'absence du chef de service, il conviendra de prévenir le service RH de la collectivité. Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

Chaque agent doit informer de son absence et la justifier auprès du chef de service ou, en son absence, au service RH de la collectivité. Ce signalement doit se faire **au plus tôt** (sauf impossibilité majeure, au plus tard le matin de l'absence).

Le chef de service notifie l'absence de l'agent au service RH.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe l'agent, par courrier électronique, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

Départ anticipé

En cas de départ anticipé, chaque agent doit prévenir son chef de service, ou en son absence la direction générale.

Toute sortie anticipée sans autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent. La durée de travail non réalisée en raison du départ anticipé devra être récupérée par l'agent.

DEUXIEME PARTIE – UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

1. MODALITES D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Les agents n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux de la collectivité en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale, ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- D'accomplir des travaux personnels ;
- D'introduire des personnes extérieures au service ;
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

L'usage des clés : les agents en possession de clés pour accéder aux locaux doivent les restituer en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

Tout affichage qui serait préjudiciable à l'image de la collectivité par sa teneur, son ampleur ou sa visibilité par le public, est interdit.

Les moments festifs sur le lieu de travail sont exceptionnels et sur autorisation de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation écrite doit systématiquement être formulée.

2. UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles.

Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de maladie ou longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à la collectivité, ainsi que les codes ou mots de passe professionnels usités pour son activité.

3. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION

Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans le local accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine. L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète, sous réserve des nécessités de service.

4. UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

L'agent qui utilise un véhicule dans le cadre de son activité doit être en possession d'un permis de conduire valide. L'agent s'engage à informer la collectivité de la perte ou suspension de la validité de son permis de conduire.

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. L'agent doit signer un ordre de mission dès qu'il se déplace à titre professionnel (Ordre de mission ponctuel et ordre de mission permanent).

L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complétera le carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

5. UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

TROISIEME PARTIE – LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

1. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

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.

Le droit à rémunération : les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée. Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Le droit syndical : les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités. L'appartenance d'un agent à un syndicat ne doit pas être mentionnée dans son dossier et ne doit exercer aucune influence sur les conditions de recrutement, de rémunération, de discipline ou d'avancement.

Le droit de grève : chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels. Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers, pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible une fermeture de service, il est demandé à tous les agents exerçant une mission d'accueil du public ou d'encadrement d'enfants d'informer leur supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale de leur intention d'exercer leur droit de grève, dans un délai de 48 heures comportant au moins un jour ouvré.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Le droit à participation : les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des instances consultatives à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) : lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

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

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

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail : chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés.

Le harcèlement sexuel : aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- a. 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 ;
- b. 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 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 mentionnés aux trois 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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Le harcèlement moral : aucun fonctionnaire 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 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 en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Le droit à la formation : un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Le droit d'accès à son dossier individuel : chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Le droit à la santé : l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- Les droits à congé de maladie prévus par le Code général de la fonction publique ;
- Le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- Le droit au retrait lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection ;
- Le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le droit à la déconnexion : dans un souci de protection de la santé, les agents ont la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

En conséquence, hors cas d'astreinte ou d'activité exceptionnelle réalisée à la demande de l'autorité territoriale, les agents sont supposés éteindre leur téléphone et leur messagerie électronique professionnel. Ainsi, il ne peut leur être reproché de ne pas avoir répondu à un appel, un message ou un courriel en dehors de leur temps de travail.

2. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Les principes déontologiques : chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité. Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

La prévention des conflits d'intérêts : on désigne par conflit d'intérêt 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. Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisir son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, 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'abstenir d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstenir d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, être suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, être suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale. Le service RH informera les agents concernés de leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

L'obligation de service : chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement son chef de service ou le service RH afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

L'obligation d'obéissance hiérarchique : tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L'obligation de secret professionnel : dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressants les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi. Il existe cependant des dérogations :

- Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République ;
- Le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

L'obligation de discrétion professionnelle : les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en

vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

L'obligation de réserve : chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse. Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de la liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

L'obligation de désintéressement : un agent public ne peut pas 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.

L'obligation d'information : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Un comportement respectueux de l'environnement : chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

La tenue de travail : chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité.

3. LA DISCIPLINE

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise.

1^{er} groupe (sans conseil de discipline) :

- Avertissement (non inscrite sur le dossier de l'agent).
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

2^{ième} groupe (avec conseil de discipline) :

- Radiation du tableau d'avancement (cumulable avec 1 sanction des 3^{ème} et 4^{ème} groupe)
- Abaissement d'échelon.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

3^{ième} groupe (avec conseil de discipline) :

- Rétrogradation.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4^{ème} groupe (avec conseil de discipline) :

- Mise à la retraite d'office.
- Révocation.

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires :

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- Exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public :

- Avertissement.
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire qui siège en conseil de discipline.

QUATRIEME PARTIE – LES AVANTAGES SOCIAUX

1. LE COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE

Délibération du Conseil municipal du 21 mai 2008

La Commune adhère et prend en charge la cotisation au Comité National d'Action Sociale (CNAS) pour tous les agents en position statutaire d'activité :

- Titulaires ou stagiaires en position d'activité.
- Contractuels en remplacement d'un agent hors position d'activité.
- Contractuels dont le contrat dépasse la durée de 6 mois sur l'année civile.

2. LES CHEQUES VACANCES

Délibération du Conseil municipal du 20 juin 2012

Tout agent titulaire ou non titulaire bénéficie de l'attribution du dispositif des chèques vacances ANCV (Association Nationale des Chèques vacances), sous la forme de 2 campagnes annuelles.

Les conditions d'attributions sont les suivantes :

- Pour les agents de catégorie B et C : 110 €
- Pour les agents de catégorie A : 100 €

Pour les emplois non titulaires, l'appréciation se fait au regard du grade de référence retenu pour l'établissement de la rémunération principale.

Versement chèques vacances été : 30 juin

Conditions cumulatives d'éligibilité :

- être en position d'activité au 1^{er} juin de l'année de versement
- avoir été en position d'activité sur une période de 3 mois minimum à la date de versement (Du 1^{er} janvier au 30 juin).

Le versement est suspendu lorsque l'agent a présenté une absence continue du 1^{er} janvier au 1^{er} juin.

Le montant peut faire l'objet d'une réfaction dans les conditions suivantes :

Nombre de jours d'absence	Période de référence	Montant attribué Catégorie A	Montant attribué Catégories B et C
60 à 90 jours	1 ^{er} janvier au 1 ^{er} juin	70 €	80 €
90 à 120 jours		30 €	40 €
Au-delà de 120 jours		0 €	0 €

Versement chèques vacances hiver : 31 décembre

Conditions cumulatives d'éligibilité :

- être en position d'activité au 1^{er} décembre de l'année de versement
- avoir été en position d'activité sur une période de 3 mois minimum à la date de versement (du 1^{er} juillet au 31 décembre).

Le versement est suspendu lorsque l'agent a présenté une absence continue du 1^{er} juillet au 1^{er} décembre.

Le montant peut faire l'objet d'une réfaction dans les conditions suivantes :

Nombre de jours d'absence	Période de référence	Montant attribué Catégorie A	Montant attribué Catégories B et C
60 à 90 jours	1 ^{er} juillet au 1 ^{er} décembre	70 €	80 €
90 à 120 jours		30 €	40 €
Au-delà de 120 jours		0 €	0 €

3. PARTICIPATION MUTUELLE ET PREVOYANCE

Une délibération ultérieure fixera les éléments sur la participation de la commune pour la mutuelle et la prévoyance de ses agents.

4. REGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire applicable aux agents (hors police municipale) est régi par les délibérations du Conseil Municipal n° 2022/066 du 15 novembre 2022, et n° 2023/003 du 15 février 2023, dont le contenu est publié en annexe 2 du présent règlement.

CINQUIEME PARTIE – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

1. LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation : la collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

La diffusion de la consigne auprès du personnel : tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est disponible dans le registre de sécurité du bâtiment.

Exercices de sécurité incendie : tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

2. REGLES RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

2.1 Les acteurs de la prévention

Trois assistants de prévention et un conseiller de prévention ont été nommés.

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG.

2.2 Les consignes de sécurité

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

2.3 Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, du service RH ou des assistants ou conseiller de prévention (AP).

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est tenu par les assistants de prévention.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail sera également mis à la disposition des usagers (le registre destiné aux usagers peut être différent de celui destiné aux agents).

Ces registres seront à disposition du personnel et des usagers.

2.4 La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions. L'autorité territoriale en est informée.

Droit de retrait :

- Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique ;
- Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait ;
- Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui ;
- Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité Social et Territorial (CST), si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

2.5 Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

2.6 Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules,

- équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

2.7 Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Armoires individuelles : des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

2.8 Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés par la collectivité de vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

2.9 Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Liste des postes et des tâches pour lesquels la consommation d'alcool est interdite : postes nécessitant la conduite de véhicules ou d'engins et ou tâches nécessitant l'utilisation de matériel ou produit potentiellement dangereux.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évalue les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent peut demander une contre-expertise.

2.10 Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

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

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

2.11 Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

2.12 Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ces tableaux.

ANNEXE 1 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DE PLEIN DROIT QUI S'IMPOSENT A L'AUTORITE TERRITORIALE

Tableaux extraits du guide des autorisations spéciales d'absences du CDG31

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<p>☛ Naissance adoption</p>	<p>3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement</p>	<p>☞ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p> <p>☞ Cumulable avec le congé de paternité</p>	<p>Circulaire NOR/FP-PA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance</p>
<p>☛ Décès d'un enfant</p>	<p>12 jours ouvrables, portés à 14 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ; - en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente ; - quel que soit l'âge de l'enfant, si ce dernier était lui-même parent. 	<p>Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, celle-ci qui peut être fractionnée et pris dans un délai d'un an à compter du décès</p>	<p>Article L 622-2 du Code général de la fonction publique, modifié par l'article 2 de la Loi 2023-622 du 19 juillet 2023</p>

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite	Convocation à fournir	Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
☛ Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir	
☛ Mandat syndical : congrès national	10 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
☛ Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an		
☛ Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1h d'absence pour 1000h de travail effectuée par l'ensemble des agents		

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance <i>QE n° 69516 du 19 octobre 2010</i>
☛ Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
☛ Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
☛ Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance

Cas spécifique de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'État peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux.

Le régime est précisé par la circulaire ministérielle FP n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

CONDITIONS	DURÉE
<p>Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.</p> <p>Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p>☛ Durée de droit commun</p> <p><u>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet</u> : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.</p> <p><u>Pour les agents à temps partiel</u> : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)</p> <p><u>Exemple</u> : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6 \text{ soit } 4 \text{ jours.}$</p> <p>☛ Cas particuliers</p> <p><u>Doublement de la durée de droit commun</u> : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.</p> <p><u>Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent</u> : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.</p> <p><u>Exemple</u> : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à $[(5 \times 2) + 2] - 3 \text{ jours} = 9 \text{ jours}$</p>

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Juré d'assises	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Fonction obligatoire ☞ Convocation à fournir ☞ Maintien de la rémunération ☞ Cumul possible avec l'indemnité de mission 	Article 267 du Code de procédure pénale Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale
☛ Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir	QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011
☛ Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la session	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FP-PA9730015C n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves
☛ Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS ☞ Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation 	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers Circulaire NOR/PR-MX9903519C du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques
☛ Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation de prévention	5 jours au moins par an	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence 	
☛ Agents sapeurs-pompiers volontaires : intervention	Durée des interventions		

ANNEXE 2 : REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Délibérations du Conseil Municipal n° 2022/066 du 15 novembre 2022, et n° 2023/003 du 15 février 2023.

ARTICLE 1 - BENEFICIAIRES

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné. Il est octroyé aux agents contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel recrutés sur un emploi permanent ou sur un emploi non permanent.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants :

- Adjoints administratifs territoriaux,
- Adjoints d'animation territoriaux,
- Adjoints territoriaux du patrimoine,
- Adjoints techniques territoriaux,
- Agents de maîtrise territoriaux,
- Aides-soignantes,
- animateurs territoriaux,
- Assistants territoriaux socio-éducatifs,
- Agents sociaux territoriaux,
- Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,
- Attachés territoriaux,
- Auxiliaires territoriaux de puériculture,
- Éducateurs territoriaux de jeunes enfants,
- Infirmières,
- Ingénieurs territoriaux,
- Puéricultrices,
- Techniciens territoriaux,
- Rédacteurs territoriaux.

ARTICLE 2 - MODALITES DE VERSEMENT

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité territoriale ou l'établissement public en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, l'IFSE sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant :

- le temps partiel thérapeutique ;
- les congés annuels ;
- les congés de maladie ordinaire ;
- les congés consécutifs à un accident de service ou à une maladie professionnelle ;
- les congés pour invalidité temporaire imputable au service.

Le CIA a vocation à être réajusté, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciées au titre de la période antérieure.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera maintenu en cas de congés de maternité, d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

ARTICLE 3 - MAINTIEN A TITRE INDIVIDUEL

Au titre du principe de libre administration des collectivités, le Conseil municipal décide de maintenir, à titre individuel, le montant indemnitaire perçu par les agents, dont ils bénéficiaient au titre des dispositions antérieures, lorsque ce montant se trouve diminué à la suite de la mise en place du RIFSEEP et ce jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent. Ce montant est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise.

ARTICLE 4 - STRUCTURE DU RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

ARTICLE 5 - INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

	Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Niveau hiérarchique	Niveau du poste dans l'organigramme
	Nombre de collaborateurs directement encadrés et réalise l'entretien	Agents directement sous sa responsabilité
	Type de collaborateurs encadrés	Cadres dirigeants, cadres de proximité, agents d'exécution
	Niveau d'encadrement	Niveau de responsabilité du poste en termes d'encadrement ou de coordination (si pas d'encadrement)
	Niveau de responsabilités	Fort, modéré, faible

	Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
	lié aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)	
	Délégation de signature	Le poste bénéficie-t-il d'une délégation de signature (oui/non)
	Organisation du travail des agents, gestion des plannings	Répartir et/ou planifier les activités en fonction des contraintes du service
	Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat	Accompagner et évaluer l'acquisition et le développement des compétences d'une personne à travers des situations de travail, dans le cadre de l'obtention d'une qualification, d'une formation diplômante, d'une formation en alternance, d'un parcours d'intégration ou d'insertion professionnelle
	Conduite de projet	Entreprendre et piloter avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini
	Préparation et/ou animation de réunion	Organiser et conduire une réunion de décision, d'information, de production ou de convivialité selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions
	Conseil aux élus	Apporter son expertise aux élus dans la rédaction et mise en œuvre d'un projet afin de développer les politiques publiques et d'alerter les élus sur les risques techniques et juridiques

	Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Connaissance requise	Niveau attendu sur le poste (ex : un DGS étant généraliste, une simple maîtrise est attendue, car il s'appuie sur des experts pour les sujets pointus)
	Technicité/niveau de difficulté	Niveau de technicité du poste
	Champ d'application/polyvalence	Si le poste correspond à un SEUL métier existant dans le répertoire CNFPT, alors "monométier". Si le poste est un assemblage de plusieurs métiers, alors "plurimétiers"
	Diplôme	Niveau de diplôme attendu sur le poste, et non pas niveau de diplôme détenu par l'agent occupant le poste
	Habilitation/certification	Le poste nécessite-t-il une habilitation et ou une certification? (ex : permis CACES, habilitation électrique, habilitation HACCP, certification qualité, autorisation de conduite, ...)
	Autonomie	Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini. Degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste)
	Pratique et maîtrise d'un outil métier	Utiliser régulièrement de manière confirmée un logiciel dans le cadre de ses activités.
	Rareté de l'expertise	Il s'agit ici de la valorisation des métiers pour lesquels peu de candidats existent sur le marché de l'emploi (ex : médecin)
	Actualisation des connaissances	Niveau de nécessité de maintenir les connaissances à jour (ex : pour un juriste marchés publics, indispensable vu les évolutions régulières de la réglementation)

	Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Relations externes/internes (typologie des interlocuteurs)	C'est la variété des interlocuteurs qui fait varier le nombre de points (points à cumuler pour un total maximum de 3)
	Risque d'agression physique	Fréquent, ponctuel, rare
	Risque d'agression verbale	Fréquent, ponctuel, rare
	Exposition aux risques de contagion(s)	Fréquent, ponctuel, rare
	Risque de blessures	Fréquent, ponctuel, rare
	Itinérance/déplacements	L'agent est amené à se déplacer quotidiennement d'un lieu à un autre pour pouvoir exercer sa fonction. Les déplacements entre la résidence principale et le lieu de travail ne permettent pas de qualifier la fonction comme itinérante.
	Variabilité des horaires	Fréquent, ponctuel, rare
	Contraintes météorologiques	Fortes, faibles, sans objet
	Travail posté	Valorisation des fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir vaquer librement (ex : agent d'accueil)
	Obligation d'assister aux instances	Instances diverses : conseils municipaux/communautaires/d'administration, bureaux, CAP, CT, CHSCT, conseils d'école, ...)
	Engagement de la responsabilité financière (régie, bon de commandes, actes d'engagement, ...)	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité
	Engagement de la responsabilité juridique	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité
	Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)	Fonction qui contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail
	Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime	Travail le week-end/dimanche et jours fériés/la nuit
	Gestion de l'économat (stock, parc automobile)	Dresser l'inventaire des matériels/produits et appliquer les règles de stockage, assurer le suivi des consommations et quantifier les besoins, passer des commandes d'approvisionnement et réceptionner et contrôler l'état et la qualité des produits reçus
Impact sur l'image de la collectivité	Impact du poste sur l'image de la collectivité (ex : un poste en contact direct avec le public a potentiellement un impact immédiat car visible)	

La part IFSE fonction est également modulée en fonction de l'**expérience professionnelle** qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur capacité à exploiter les acquis de l'expérience. Elle repose sur :

Domaines d'évaluation	Définition	Indicateurs d'évaluation
Approfondissement des savoirs techniques et de leur utilisation	En fonction de l'expérience acquise avant et ou acquise depuis l'arrivée sur le poste	Obtention d'un diplôme par la VAE Formation qualifiante ou non qualifiante (CNFPT, MOOC ou autres) dans les 3 ans Nombre d'année passée dans un poste équivalent ou dans le poste
Gestion d'un événement exceptionnel	Travail permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis	La participation à un projet sensible et/ou stratégique (projet de loi, opération immobilière d'envergure etc.) induisant une exposition renforcée et prolongée et/ou des sujétions nouvelles.
Expérience dans le domaine d'activité	Toutes expériences professionnelles, salariées ou non dans le domaine, diversité de son parcours, mobilité	Nb d'années dans le domaine d'activité
Expérience dans d'autres domaines	Toutes autres expériences professionnelles, salariées ou non, qui peuvent apporter un intérêt	Diversifiée avec compétences transférables
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	Mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience antérieure	Réussite des objectifs assignés
		Diffusion de son savoir à autrui - partage des connaissances
		Force de proposition dans un nouveau cadre
Capacité à exercer les activités de la fonction	Connaissance du poste et des procédures	Conforme aux attentes
		Supérieur aux attentes
Consolidation des conditions d'exercices des fonctions	Conditions d'acquisition de l'expérience	Être autonome
		Savoir être polyvalent
		Savoir gérer les dossiers complexes, les impondérables, événement exceptionnel
		Multi compétences
Les formations suivies	Liées au poste, transversales, qualifiantes, préparation aux concours-examens, au-delà des formations obligatoires	Transversalité
		Nombre de formations réalisées (nombre de jours, nombre de stage)
		Volonté de l'agent d'y participer
		Diffusion des connaissances acquises au cours de cette formation auprès des collègues de travail
		Capacité à réutiliser les connaissances acquises en formation

Concernant la **fonction de régisseur**, il est prévu une part spécifique de l'IFSE : le montant de cette part annuelle versée aux agents chargés des opérations d'encaissement ou de paiement dans le cadre de leur fonction comptable sera intégrée en complément du montant annuel de l'IFSE sans pour autant dépasser les plafonds d'IFSE applicables au corps équivalent de la fonction publique d'Etat. Le montant de l'indemnité de responsabilité de régie intégrée dans l'IFSE sera celui défini par arrêté du 28 mai 1993

Montants exprimés en euros

Régisseur d'avances Mtt max. de l'avance pouvant être consentie	Régisseur de recettes Mtt moyen des recettes encaissées mensuellement	Régisseur d'avances et de recettes Mtt total du max de l'avance et du mtt moyen des recettes effectuées mensuellement	Montant du cautionnement	Montant de la part IFSE régie annuelle
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	110
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	110
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	460	120
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	140
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	160
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	200
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	320
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	410
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	550
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	640
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	690
De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	820
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050
Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	1 500 par tranche de 1,5 M€	46 par tranche de 1,5 M€

L'indemnité peut être versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires mais également aux agents contractuels responsables d'une régie.

Elle est versée aux régisseurs titulaires ainsi qu'aux suppléants au prorata des jours de remplacement effectués en tant que remplaçant du titulaire

Elle est versée en complément de la part fonctions « IFSE » prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance de l'agent régisseur

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions,
- en cas de changement de régisseur,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent,
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

ARTICLE 6 - COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Critères d'évaluation	Définition
Compétences professionnelles et techniques	
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail, ponctualité, assiduité
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, etc.
Remplacement et soutien d'un autre service en cas d'absences d'agents	Capacité à assurer la continuité du service
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles
Souci d'efficacité et de résultat	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
Autonomie / force de propositions	Être force de proposition et savoir faire preuve d'efficacité tant en équipe qu'en autonomie
Qualités relationnelles	
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information
Relation avec partenaires, fournisseurs extérieurs	Politesse, écoute, neutralité et équité
Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	
Accompagner les agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité
Animer une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail
Gérer les compétences, adéquation entre missions, compétences et formations	Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées

Fixer des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats
Superviser et contrôler	Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe
Accompagner le changement	Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion
Communiquer	Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe
Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement
Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini

Le CIA est versé annuellement.

ARTICLE 8 - REPARTITION PAR GROUPES DE FONCTIONS (IFSE ET CIA)

Les montants réglementaires nationaux se déclinent comme suit :

Groupes de fonction	Cadre d'emplois	Intitulé de Fonctions	Montants max annuels	Montants max annuels	Plafonds
			IFSE	CIA	indicatifs réglementaires (IFSE+CIA)
A1	Attachés territoriaux	DGS	36 210 €	6 390 €	42 600 €
A2	Ingénieurs territoriaux	Responsable de pôle	40 290 €	7 110 €	47 400 €
	Assistants territoriaux socio-éducatifs		15 300 €	2 700 €	18 000 €
A3	Attaché territoriaux	Responsable de service	15 300 €	2 700 €	18 000 €
	Éducateurs territoriaux de jeunes enfants		13 000 €	1 560 €	14 560 €
A4	Éducateurs territoriaux de jeunes enfants	Responsable adjoint	13 000 €	1 560 €	14 560 €
B1	Rédacteurs territoriaux Animateurs territoriaux	Responsable de service Chargé de mission Coordinatrice	17 480 €	2 380 €	19 860 €
B3	Auxiliaires territoriaux de puériculture	Gestionnaire	10 800 €	1 200 €	12 000 €
C1	Adjoint administratifs territoriaux Adjoints d'animation territoriaux Adjoints territoriaux du patrimoine	Responsable de service Responsable adjoint Coordinatrice Agents ayant des responsabilités particulières	11 340 €	1 260 €	12 600 €

C2	Adjoint techniques territoriaux Agents de maîtrise territoriaux Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles Agents sociaux territoriaux	Agents ayant des sujétions particulières Agent polyvalent cuisine Aide cuisine ATSEM Agent d'accueil Agent technique	10 800 €	1 200 €	12 000 €
----	---	---	----------	---------	----------

ARTICLE 9 : CUMULS POSSIBLES

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité d'astreinte,
- l'indemnité de permanence,
- l'indemnité d'intervention,
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire,
- la prime d'intéressement à la performance collective des services,
- la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction,
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/044**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Modalités de mise en œuvre du télétravail

Rapporteur : M. Jacques SEBI

Le télétravail a été instauré au sein de la Commune de Montrabé par une délibération du 9 septembre 2020.

La réglementation ayant évolué depuis lors, avec notamment l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021, il convient de redéfinir les modalités d'exercice du télétravail au sein des services communaux.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le Conseil municipal,
vu le code général des collectivités territoriales,
vu le code général de la fonction publique,
vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III,
vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20,
vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuels de droit privé,
vu la délibération en date du 12 décembre 2022 relative au temps de travail dans la collectivité,
vu la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,
vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,
vu l'avis du comité technique en date du 29 août 2023,
entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,
- approuve les modalités d'organisation du télétravail définies dans le règlement annexé à la présente délibération,
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de mettre en œuvre ce règlement, et de signer tout acte s'y rapportant.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

a. Identification des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail (exemples : accueil et relation avec le public, intervention sur le patrimoine intercommunal...);
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent (exemple : équipement informatique spécifique, ...);
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou, de manière occasionnelle, ponctuel. Pour les recours réguliers au télétravail, le nombre de jours télétravaillés par semaine ne peut excéder 2 par semaine. Ces jours sont définis de manière fixe pour une durée valable pour l'année civile ou l'année scolaire, selon le cycle de travail de l'agent.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de deux jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ;
- Pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

b. Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

c. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques feront l'objet d'une note de service spécifique qui sera remise à l'ensemble des agents télétravailleurs.

d. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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

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

e. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le conseiller de prévention ou les assistants de prévention peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Cette visite doit donner lieu à un rapport présenté au CST.

f. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit respecter les procédures de déclarations de son temps de travail selon les procédures mises en place par la collectivité.

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), les dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents.

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents.

Commune de
Montrabé *Séance du Conseil municipal*

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

g. Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Ecran supplémentaire si demande ;
- Accès au réseau via VPN ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Fourniture d'une solution comprenant un outil de messagerie instantanée, un calendrier partagé.

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants et/ou lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

h. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents en télétravail peuvent bénéficier d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

i. Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou irrégulier, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation sur l'honneur certifiant qu'il dispose :

- d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- d'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

Commune de
Montrabé *Séance du Conseil municipal*

- d'un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/045**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Gestion des heures supplémentaires et complémentaires

Rapporteur : M. Jacques SEBI

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet. Au-delà de la 35ème heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

Le contrôle des heures supplémentaires et complémentaires est effectué par le responsable hiérarchique sur la base d'un décompte déclaratif.

Le Conseil municipal,
vu le Code général des collectivités territoriales,
vu le code général de la fonction publique,
vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
vu l'avis du comité social territorial en date du 29 août 2023,
entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,
- décide :

1. La délibération du 24 mars 2021 portant fixation de la liste des emplois dont les missions peuvent impliquer la réalisation d'heures supplémentaires est abrogée ;

2. La gestion des heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures faites par les fonctionnaires et agents contractuels de droit public à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires. Au-delà de la 35ème heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées par des agents de catégorie A, B ou C.

Compensation des heures complémentaires :

Les heures complémentaires sont soit récupérées, soit indemnisées au choix de l'autorité territoriale et à la demande de l'agent, au taux normal ;

Les heures complémentaires doivent être récupérées dans un délai raisonnable en fonction des contraintes de chaque service ;

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

3. La gestion des heures supplémentaires

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public relevant de tous les cadres d'emploi inscrits au tableau des effectifs, à l'exclusion de ceux relevant de la catégorie A.

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par un agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h maximum}$).

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35ème heure, et des heures supplémentaires au-delà.

Compensation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont indemnisées ou récupérées, avec majoration et au choix de l'autorité territoriale et à la demande de l'agent ;

Les heures supplémentaires doivent être récupérées dans un délai raisonnable en fonction des contraintes de chaque service ;

L'indemnisation des heures supplémentaires est calculée de la manière suivante :

- taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$

- taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$

L'indemnisation des heures supplémentaires effectuées la nuit (entre 22h et 7h), le dimanche et les jours fériés est majorée de la manière suivante :

- heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

- heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Il est majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit (majoration de 100%), le dimanche et les jours fériés (majoration des 2/3).

4. Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/046**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Modalités d'exercice du travail à temps partiel

Rapporteur : M. Jacques SEBI

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

1. Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

2. Le temps partiel de droit

Pour les fonctionnaires : le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Pour les agents contractuels de droit public : le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- relevant en tant que personnes handicapées de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

3. Modalités

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité social territorial, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

Le Conseil municipal,

vu le code général des collectivités territoriales,

vu le code général de la fonction publique,

vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 21,

vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et notamment son article 37-1-III,

vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, et notamment son article 20,

vu le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,

vu l'avis du comité social territorial en date du 29 août 2023,

entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide :

1. Modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont limitées légalement, au choix de l'agent et selon nécessités de service, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet bénéficient également d'un temps partiel de droit selon les mêmes quotités que les agents à temps complet, c'est-à-dire 50 %, 60 %, 70% ou 80 % de leur durée hebdomadaire de service.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont fixées selon les nécessités de service entre 50% et 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet sont légalement exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

L'organisation du temps de travail relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale, qui fixe cette organisation en fonction des nécessités de service.

Ainsi, le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé au choix

- mais après avis du chef de service et acceptation de l'autorité territoriale :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;

- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;

- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

2. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel doit être adressée à l'autorité territoriale, remise en main propre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel. Ce délai pourra être raccourci en cas de force majeure, à l'appréciation de l'autorité territoriale.

3. La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devra être présentée en même temps que la demande de temps partiel.
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

4. La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 1 an. Cette autorisation est renouvelable dans la limite de trois ans sur demande expresse de l'agent. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

5. Refus du temps partiel

Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.

Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

6. Rémunération du temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

7. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée, c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie. Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/047**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Les autorisations spéciales d'absence

Rapporteur : M. Jacques SEBI

L'article L622-1 du Code général de la fonction publique prévoit l'octroi d'autorisations spéciales d'absence (ASA) à l'occasion de certains événements familiaux ou liées à la vie courante pour les agents publics territoriaux. La loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant ces autorisations qui doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Social territorial.

Les autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit pour les agents. L'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement ; en l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la participation sont accordées automatiquement.

Les ASA sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

L'ASA est liée à l'évènement pour lequel elle est octroyée. Elle est donc à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elle est accordée. Elle ne peut être reportée à une autre date.

Le nombre de jours d'absence autorisés sera proratisé de la manière suivante pour un agent à temps non-complet : Nombre de jours d'ASA autorisé = {obligations hebdomadaires de service (en jours)/5} x nombre de jours d'absence prévus pour un agent à temps non complet.

Le Conseil municipal,
vu le code général des collectivités territoriales,
vu le code général de la fonction publique,
vu l'avis du comité social territorial en date du 29 août 2023,
entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide la mise en place des autorisations d'absence telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux			
Mariage ou PACS de l'agent	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	
Mariage ou pacs d'un enfant	1 jour ouvrable		
Mariage d'un ascendant, frère, sœur	1 jour ouvrable		
Décès du conjoint	5 jours ouvrables		
Décès des père, mère	3 jours ouvrables		
Décès des beau-père, belle-mère, d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents	2 jours ouvrables		
Maladie d'une gravité exceptionnelle, soudaine et nécessitant une hospitalisation du conjoint (ou pacsé), de l'enfant, du père ou de la mère	3 jours ouvrables		
Autorisation d'absence liées à des événements de la vie courante			
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le jour des épreuves Dans la limite de 2 concours ou examens par an et par agent	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation aux épreuves)	
Don de sang	1 heure	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Selon nécessité de service
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Dans la limite d'une fois tous les 2 ans	Délai de route inclus

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Rentrée scolaire	2 heures	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire : un forfait de 2 heures le jour de la rentrée, à prendre le matin et/ou l'après-midi	Enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire, élémentaire ou collège et jusqu'à l'entrée en 6ème incluse. A noter qu'elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné
Autorisations d'absence pour engagement civique			
Par exemple : - Réserviste de Gendarmerie - Sapeur-Pompier volontaire - ..	Définition des absences selon le cadre légal de l'engagement, après validation de l'autorité territoriale et signature d'une convention préalable fixant les droits et obligations de chacune des parties concernées (Commune, agent, structure bénéficiaire)		

La demande d'ASA doit être déposée auprès de la hiérarchie ou, à défaut, du service du personnel, au plus tard 15 jours avant l'événement concerné (sauf situation imprévisible).

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Étaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Étaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/048**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Le compte épargne temps

Rapporteur : M. Jacques SEBI

Le compte épargne-temps (CET), obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics, a été instauré à Montrabé par délibération du 21 septembre 2011. Il convient néanmoins de préciser les règles applicables en la matière.

Le CET est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique) ;
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60. L'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Le Conseil municipal,
vu le code général des collectivités territoriales,
vu le code général de la fonction publique,
vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
vu l'avis du comité social territorial en date du 29 août 2023,
entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,
- décide :

Article 1 : l'abrogation de la délibération en date du 21 septembre 2011 instaurant la mise en place du compte épargne temps pour le personnel communal

Article 2 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps :

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 3 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- des jours de congés annuels et de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- des jours de RTT ;
- des repos compensateurs.

L'unité d'alimentation du CET est une journée entière.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés à la date du 31 janvier de l'année en cours.

Article 4 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

Article 5 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABE
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/049**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Recrutement des agents recenseurs

Rapporteur : M. Jacques SEBI

Le recensement de la population permet de connaître la diversité et l'évolution de la population de la France. L'Insee fournit ainsi des statistiques sur les habitants et les logements, leur nombre et leurs caractéristiques : répartition par sexe et âge, professions, conditions de logement, modes de transport, déplacements domicile-travail, etc.

Le recensement repose désormais sur une collecte d'information annuelle, concernant successivement tous les territoires communaux au cours d'une période de cinq ans. Les communes de moins de 10 000 habitants réalisent une enquête de recensement portant sur toute la population, à raison d'une commune sur cinq chaque année.

Cette opération a des conséquences importantes en matière de politiques publiques : elle permet

- De connaître la population et ses caractéristiques
- De définir les moyens de fonctionnement de la Commune
- D'adapter les décisions en fonction de la composition réelle de la population

Elle se fait selon trois grands principes :

- Il est obligatoire
- Les résultats sont anonymisés (la finalité des données est à vocation exclusivement statistique)
- Il est déclaratif (les informations fournies ne sont pas remises en cause)

Les dates du recensement 2024 ont été fixées par arrêté du 5 août 2023. Il aura lieu du 18 janvier au 17 février 2024. Pour ce faire, la Commune sera amenée à recruter dix agents recenseurs, pour assurer le recensement dans les 9 districts définis par l'INSEE (plus un agent en complément éventuel).

Il convient dès lors de fixer la rémunération de ces agents.

Le Conseil municipal,
vu le Code général des collectivités territoriales,
vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 3,
vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires,
vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V,
vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population,
vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population,
considérant la nécessité de créer des emplois d'agent recenseur non titulaires afin de réaliser les opérations du recensement de 2024,
entendu l'exposé de M. le Maire,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,
- créé 10 emplois d'agents recenseurs afin d'assurer les opérations du recensement 2024
- fixe leur rémunération dans les conditions suivantes :
Frais de déplacement Forfait 103,00 €
Séance de formation Par unité 21,85 €
Tournée de repérage Forfait 21,85 €
Feuille de logement remplie Par unité 1,90 €
Bulletin individuel rempli Par unité 1,25 €
Prime pour 99% de réalisation dans le délai prévu 50 €
Les vacances seront soumises à cotisation de sécurité sociale dans les conditions de droit commun applicables aux agents non titulaires des collectivités locales
- précise que les crédits correspondants seront inscrits au budget primitif pour 2024

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/050**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Subventions aux associations – attributions complémentaires pour 2023

Rapporteur : M. Serge PALUSTRAN

Faisant suite au vote du budget primitif 2023, le Conseil municipal avait, lors de sa séance du 31 mai 2023, attribué des subventions à diverses associations.

Quelques dossiers complémentaires ont, depuis, été soumis à la Commune.

Le Conseil municipal,

après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- procède à l'individualisation des subventions aux associations dans les conditions suivantes :

Association	Montant de la subvention
ARTS ET CULTURE	
Co Ainsi Danse (activité du mois de janvier au mois de juillet 2023)	451 €
SPORTS	
Association sportive du collège	300 €
S/TOTAL	751 €
Rappel : montant voté le 31/05/2023	23 330 €
TOTAL GENERAL	24 081 €

- charge M. le Maire ou son représentant de verser les subventions ainsi définies, et de signer tout document y relatif.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/051**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Demande de subvention au titre du programme Temps Libre Projet Jeunesse (T.L.P.J.)

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

Dans le cadre du projet éducatif territorial (PEDT) renouvelé en juin 2022 et de la convention globale de territoire (CTG) signée en décembre 2021, la municipalité s'est engagée à soutenir les projets et les actions visant les jeunes Montrabéens, tant sur des actions citoyennes que socio-éducatives.

Le collège de la commune permet d'accueillir sur le territoire des jeunes de la commune mais aussi des communes voisines.

Les actions visent à proposer aux jeunes de se retrouver en dehors du temps scolaire lors de temps de loisirs et de prévention.

La commune de Montrabé poursuit son action auprès des jeunes depuis la création du SERVICE JEUNES de MONTRABÉ créée en 2010. Ce service propose des temps d'activités, de loisirs et de prévention. Depuis plusieurs années, grâce au PEDT, les jeunes prennent part dans la création des projets les concernant, afin de s'investir dans la commune, dans leurs loisirs, mais aussi pour être porteur de projets face à leurs pairs.

Dans le domaine de la prévention, les jeunes volontaires sont également associés aux projets pour mieux les adapter aux attentes des jeunes. Enfin, sur la commune, a été créé depuis plusieurs années un CMJ (conseil municipal de jeunes). Ces jeunes élus pour 2 ans de mandat traitent de façon citoyenne divers sujets qui les touchent comme l'écologie par exemple et actions humanitaires. Les prochaines élections auront lieu en décembre 2024, il n'y aura donc pas d'actions réalisées durant l'année scolaire 2023 / 2024 puisque le mandat actuel se termine en septembre 2023.

Le projet du Service Jeunesse englobe les objectifs généraux du PEDT :

- Accueillir chaque enfant et adolescent dans le respect de ses spécificités
- Renforcer la Co-éducation
- Consolider la parentalité et la prévention sur le territoire
- Impliquer les enfants et adolescents aux bons gestes écocitoyens

Ces objectifs généraux se déclinent dans des objectifs opérationnels du service jeunesse :

- Permettre des actions favorisant l'inclusion des adolescents en situation de Handicap
- Investir les jeunes dans leurs loisirs en valorisant leurs actions
- Créer du lien avec tous les jeunes du territoire en prenant en compte leurs spécificités
- Proposer des actions écocitoyennes en lien avec le collège

L'action générale du TLPJ se décline autour de plusieurs projets :

- Théâtre impro jeunes au collège avec la classe ULIS (Unité Localisée d'Inclusion Scolaire)
- Action citoyenne
- Action prévention citoyenne « 1ers secours et gestes qui sauvent »
- Action prévention citoyenne « évacuation de bus »
- Action prévention citoyenne « initiation et permis vélo »
- Action prévention citoyenne « journée sécurité routière au collège »

Ces actions peuvent faire l'objet d'un soutien de la part du Conseil départemental de Haute-Garonne.

Le budget prévisionnel des actions s'établit comme suit :

DEPENSES PREVUES		RECETTES PREVUES	
NATURE		REPARTITION DES FINANCEMENTS	
Personnel (engagé spécifiquement)	4047€	Association	
Matériel (acheté spécifiquement)	2070€	Communes	3 211€
Activités	200€	TLPJ - CD 31	3 000€
Transports	694€	DDCS	
Nourriture		ETAT	
Hébergement		DDPJJ	
Divers		CAF	
Communication :	200 €	Apport des Familles	
Impression :	100 €		
		ou des Jeunes	
		Autres	
		Département PDA SR	1 100€
TOTAL :	7 311€	TOTAL :	7 311€
		APPORT EN NATURE	1/2 ETP
		Personnel	
		Equipement : Mise à disposition de salle communale	

Le Conseil municipal,

après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- sollicite une subvention à hauteur de 3 000 € auprès du Conseil Départemental de la Haute Garonne dans le cadre du dispositif Temps Libre Prévention Jeunesse

- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de signer tout document y relatif

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Etaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Etaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/052**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Demande de subvention pour l'aménagement d'une nouvelle salle pour le Relais Petite Enfance (R.P.E)
Rapporteur : Mme Françoise GONZALEZ

Actuellement, le Relais Petite Enfance (RPE) est accueilli dans la salle polyvalente de la commune. Le matériel doit être installé tous les lundis et rangé tous les mardis afin de laisser la salle disponible pour les associations le reste de la semaine.

De ce fait, cette salle ne peut pas être investie correctement par le RPE ni personnalisée.

Dans le cadre de la convention territoriale globale (CTG), une des actions prévues est de mettre en place une salle dédiée à la petite enfance.

Après la fermeture de la bibliothèque municipale, les élus ont proposé que la salle de la bibliothèque d'environ 80 m² puisse être réaménagée pour le RPE.

L'Adjointe en charge de la petite enfance, la responsable du RPE, les assistantes maternelles et la coordinatrice petite enfance sont associées à ce projet d'aménagement. Les assistantes maternelles ont été partie prenante pour expliquer leur besoin en termes d'aménagement et de matériel nécessaire pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions.

Des réunions sont prévues afin de travailler ensemble pour adapter au mieux cette nouvelle salle, qui pourra également être mise à disposition de la crèche en semaine quand le RPE est fermé. Enfin, cette salle pourra également accueillir certains ateliers parentalité organisés par le pôle éducation famille de la commune de Montrabé.

Le coût global de l'opération est estimé à 17.529,20 € TTC, qui peut être subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Garonne.

Le Conseil municipal,

après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve le projet d'aménagement d'une nouvelle salle pour le Relais Petite Enfance,
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de solliciter le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Garonne pour la réalisation de ce projet
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de signer tout document relatif à ce projet.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Étaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Étaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/053**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Mise à jour du règlement intérieur de la crèche municipale

Rapporteur : Mme Françoise GONZALEZ

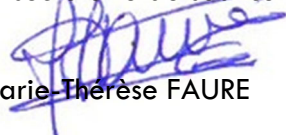
La dernière version du règlement intérieur de la crèche a été approuvée par délibération du Conseil municipal du 29 juin 2022.

Il convient aujourd'hui de le mettre à jour, notamment pour tenir compte de la fermeture d'une semaine supplémentaire aux vacances de printemps.

Le Conseil municipal,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,
- adopte le nouveau règlement intérieur de la crèche municipale « les galopins », applicable à compter de l'année scolaire 2023/2024

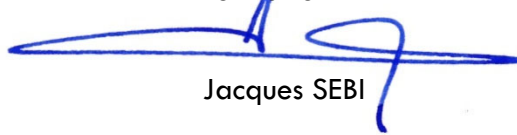
La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI



CRECHE MUNICIPALE LES GALOPINS MONTRABEENS

Allée de la gare
31850 Montrabé
05 61 84 73 85
creche@mairie-montrabe.fr



Règlement de fonctionnement mis à jour en Aout/ 2023 pour une mise en application en Août 2023.

Rappel historique

La crèche associative « Les Galopins Montrabéens » a été créée en avril 1994. Elle est devenue municipale le 1^{er} janvier 2009, à la demande des familles.

Objectifs

- Permettre aux parents d'avoir une offre d'accueil adaptée à leurs besoins afin de concilier leur vie professionnelle (activité, formation, recherche active d'emploi) et leur vie familiale.
- Réserver un accueil de qualité aux enfants, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et favoriser leur intégration sociale.

Cadre légal

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intitulé « Les Galopins Montrabéens » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, de jeunes enfants.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} aout 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007, et N° 2010-613 du 10 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable ;
- aux délibérations du conseil municipal déterminant les conditions dans lesquelles sont assurées la tarification, la facturation et l'encaissement des prestations ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.



Table des matières

I. LE GESTIONNAIRE : la mairie de Montrabé	5
1. Identité et responsabilité du gestionnaire	5
II. LE MULTI-ACCUEIL	5
2. Identité de l'établissement	5
3. Capacité d'accueil	5
4. Âge des enfants accueillis	6
5. Jours et heures d'ouverture	6
6. Fermetures annuelles	8
III. LE PERSONNEL	8
7. La directrice de la crèche = 1 Equivalent Temps Plein	9
8. Le personnel petite enfance	9
8.01 Les éducatrices/eurs de jeunes enfants = 1.6 ETP	10
8.02 Les auxiliaires de puériculture = 4.8 ETP	10
8.03 Les aide-auxiliaires = 4.6 ETP	10
8.04 Les agents techniques (restauration et entretien) = 2 ETP	10
8.05 Les intervenants	11
9. Le médecin	11
IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	12
10. Crèche labellisée à vocation d'insertion professionnelle	12
11. Les demandes d'inscription	13
12. Les conditions d'admission	15
12.01 L'accueil régulier	15
12.02 L'accueil occasionnel	16
12.03 Procédure d'admission / commission d'attribution des places	16
13. Contrat d'accueil	17
14. Inscription définitive	17
15. Modalités de reconduction, de modification ou de résiliation du contrat d'accueil	18
16. Modalités de badgeage	19
17. Radiation	19
18. Adaptation	20
V. IMPLICATION DES FAMILLES	21
19. Les modalités d'information	21
19.01 Informations individuelles	21
19.02 Informations collectives	21
19.03 Informations FILOUE	21



20. Participation de l'ensemble des parents à la vie de l'établissement.....	22
21. Participation financière des familles.....	22
21.01 Barème	22
21.02 Facturation pour l'accueil régulier	24
21.03 Réservation et facturation pour l'accueil occasionnel	24
21.04 Complément de facturation pour les non-résidents à Montrabé.....	24
21.05 Jours de congés	24
21.06 Déductions autorisées	25
VI. VIE QUOTIDIENNE	26
22. Dispositions médicales	26
22.01 Cas d'éviction.....	26
22.02 Les obligations de traitement avant le retour en crèche	27
22.03 Vaccinations	27
22.04 Maladies contagieuses dans la famille	27
22.05 Symptômes.....	27
22.06 Médicaments.....	28
22.07 Intervention de professionnels paramédicaux.....	28
22.08 En cas d'urgence.....	29
23. Autorité parentale	29
24. Fournitures.....	30
25. Repas	30
26. Toilette	31
27. Sécurité	31
VII. PROJET D'ETABLISSEMENT.....	32
VIII. ENGAGEMENT	32



GESTIONNAIRE : la mairie de Montrabé

1. Identité et responsabilité du gestionnaire

MAIRIE DE MONTRABÉ

BP 5 – Place François Mitterrand - 31850 MONTRABÉ

Tél. : 05 61 84 56 30 – Fax : 05 61 84 56 33

Site internet : www.mairie-montrabe.fr

Messagerie : info@mairie-montrabe.fr

La crèche municipale est placée sous la responsabilité du Maire.

Assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire :
AXA ASSURANCES n° contrat 0000001773551504

II. LE MULTI-ACCUEIL

2. Identité de l'établissement

Crèche municipale « Les Galopins Montrabéens »

Espace d'accueil Antoine de Saint-Exupéry

Allée de la Gare - 31850 MONTRABÉ

Téléphone : 05 61 84 73 85

E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 40 places.

L'accueil peut-être :

- soit régulier : Les parents signent un contrat de réservation de place en fonction de leurs besoins, visant à répondre au mieux aux besoins exprimés par les familles, à temps complet ou à temps partiel.
- soit occasionnel : Des places sont proposées en fonction des disponibilités ; elles peuvent être réservées la semaine précédente, voire le jour-même. Cet accueil est au minimum de 2 heures consécutives.
- soit d'urgence : La Protection Maternelle Infantile peut être amenée à faire une demande de placement d'urgence en fonction des places disponibles. Une famille rencontrant une difficulté passagère peut également demander un accueil d'urgence.



Dans cette situation, la directrice soumet la décision à l'appréciation du maire en conservant l'anonymat des familles.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental dans la mesure où il n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire et dans la mesure où les règles d'encadrement sont respectées (un adulte pour six enfants).

L'établissement veille à favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou de troubles de santé. Cet accueil est étudié au cas par cas, avec les parents et les professionnels s'occupant de l'enfant, en fonction des possibilités de la structure et compte tenu du handicap. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré à l'admission selon l'appréciation des professionnels de la structure et en partenariat avec les professionnels extérieurs.

4. Âge des enfants accueillis

La crèche accueille les enfants à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant. Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis au-delà dès 3 ans afin de faciliter leur transition vers un accueil spécialisé répondant à leurs besoins.

5. Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi inclus, sauf les jours fériés.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont priés d'en informer la crèche avant 8h30 par mail ou en appelant au 05.61.84.73.85.

L'accueil des enfants dans les groupes des moyens et des grands est privilégié de 7h30 à 9h30.

Pour la qualité de l'accueil de l'enfant et le fonctionnement du groupe, il est nécessaire de tenir compte du projet pédagogique, dans le choix des heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Pour les plus petits (groupe des bébés) il est conseillé aux parents de tenir compte autant que possible du rythme propre de leur enfant. Toutefois, il est demandé que l'enfant soit arrivé au maximum à 10h30.

Pour tous, il est préférable de veiller à limiter la longueur des journées passées à la crèche.



Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant.
Après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut pas être accueilli à nouveau dans la même journée.

Au moment de l'accueil, les parents informent l'équipe de l'horaire de départ et de la personne qui vient chercher l'enfant.

Pour assurer dans de bonnes conditions le départ de l'enfant, les parents doivent être présents **au plus tard à 18h20.**

En cas de retard, les parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant s'engagent à prévenir la crèche par téléphone.

Si une famille n'est pas venue chercher son enfant avant 18h30 et que la directrice n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, elle sera dans l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes.

Dans ce cas, l'enfant restera à la crèche à la garde de 2 agents communaux jusqu'à ce qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant. Quelle qu'en soit la raison, le temps de garde en dehors des heures prévues au contrat sera facturé aux parents.

Au-delà de 18h30, un tarif forfaitaire est fixé chaque année en Conseil Municipal

Mesures prises en cas de retard :

- 1^{er} retard : avertissement oral
- 2^e retard : avertissement notifié par écrit (mail) aux parents
- 3^e retard : convocation des parents et modification des horaires du contrat en conséquence
- En cas de récidive : exclusion temporaire ou définitive



6. Fermetures annuelles

- 3 semaines entre fin juillet et fin août ;
- 1 semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier
- 1 semaine aux vacances de printemps
- les jours fériés, lundi de pentecôte, les ponts occasionnels (veille ou lendemain de jour férié lorsque le jour de fermeture est accolé au week-end...) ;
- les 2 journées pédagogiques (avant la reprise en août et au mois d'octobre) ;
- fermeture exceptionnelle en cas de force majeure (intempéries, pandémie...).

Les dates exactes sont définies par le gestionnaire chaque année.

Les périodes de fermeture ne sont pas facturées aux familles et sont comprises dans les 7 semaines de congés autorisées par la CAF.

III. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance et l'établissement est placé sous l'autorité de la directrice.

L'équipe pluridisciplinaire de la crèche est composée de personnes diplômées, de personnes qualifiées et d'agents techniques (entretien et restauration). L'ensemble du personnel est en adéquation et conforme à la réglementation en vigueur (décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans). Le taux d'encadrement des enfants est respecté : **1 professionnel pour 6 enfants.**



7. La directrice de la crèche = 1 Equivalent Temps Plein

La directrice est éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'Etat. La qualification de la directrice répond aux critères du diplôme requis par les textes en vigueur et agréé par le Président du Conseil Départemental. Elle exerce sa fonction de direction sous l'autorité du Maire.

Sous la responsabilité du gestionnaire :

- Elle est garante de l'organisation et de la gestion de l'établissement ;
- Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement ;
- Elle coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement, élaboré avec les élus et le projet éducatif construit avec son équipe ;
- Elle est responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents ;
- Elle est la première interlocutrice pour toute question concernant le fonctionnement de l'établissement et est chargée de la relation aux familles (accueil, présentation du fonctionnement...).
- Elle assure une veille juridique, sanitaire et sociale.
- Elle veille au strict respect de la confidentialité des informations concernant les enfants et les familles par l'ensemble de son équipe.
- Elle participe avec les élus, à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement voté en Conseil Municipal, et veille à son exécution.
- Elle rend compte du fonctionnement de la crèche à son employeur et est tenue au quotidien de faire appliquer le présent règlement de fonctionnement.

- Elle assure les relations avec les partenaires (CAF, Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental...).

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude d'ouverture de la crèche est assurée par la personne la plus diplômée ou qualifiée ayant le plus d'ancienneté dans la crèche.

L'accueil d'enfant malade est assuré par le personnel référent présent, sous la responsabilité du médecin de la structure qui est joignable par téléphone si besoin.

La directrice met en place une organisation qui permet aux membres du personnel d'assurer :

- L'accueil des enfants et des parents ;
- La gestion des plannings du personnel ;
- Le suivi des menus et des commandes alimentaires ;
- Toute mission ne pouvant pas être différée dans le temps.

8. Le personnel petite enfance

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute



l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué à la PMI à sa demande.

8.01 L'infirmière

Elle assure l'organisation du quotidien dans l'éducation à la santé et à l'hygiène, au sein de l'équipe et auprès des familles. Elle accompagne les enfants et groupe d'enfants dans les activités quotidiennes et veille à leur développement psychomoteur et affectif.

- Elle participe aux visites médicales d'admission, en présence des parents et avec leur accord.
- Elle est responsable de la tenue des dossiers médicaux des enfants.
- Elle informe et forme le personnel à la conduite à tenir en cas d'urgence (élaboration de protocoles d'urgence).
- Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité et participe à l'élaboration des protocoles en coordination avec le médecin RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif) de la crèche.
- Elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage de la pharmacie et des médicaments.
- Elle accompagne l'équipe en matière de santé, prévention et accueil inclusif.
- Elle est garante de l'application des protocoles.
- Elle relaie les préconisations du RSAI.
- Elle met en œuvre l'accueil inclusif.

8.03 L'éducatrice de jeunes enfants

Elle valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration

avec les auxiliaires de puériculture et les assistantes éducatives petite enfance. Elle favorise le travail en équipe par la concertation, impulse une dynamique de réflexion pédagogique, favorise une démarche de coéducation en sollicitant la collaboration des parents, et participe au développement des outils de communication qu'elle soumet à la directrice.

8.03 Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins physiologiques, affectifs et d'éveil. Elles assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil. Elles s'inscrivent dans une relation de continuité éducative entre la vie familiale et la crèche.

8.04 Les assistantes éducatives petite enfance

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture, avec leur soutien.

8.05 Les agents techniques

Elles assurent les fonctions de remise en température et service des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et du matériel, participent à la vie de l'établissement et contribuent au quotidien à la qualité de l'accueil des enfants.



8.06 Les intervenants

Elles/ils interviennent sur le temps de présence des enfants et contribuent auprès de l'équipe à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant, peuvent proposer des ateliers et des animations de manière régulière, ponctuelle ou festive.

9. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin attaché à l'établissement : Docteur Sophie de SAINTIGNON - Numéro d'ordre 31 1 09076 5.

Ce médecin :

- Émet un avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical ;
- En collaboration avec la directrice et l'infirmière, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion

d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine :

- Les enfants malades ;
- Les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Elles sont tenues d'apporter le carnet de santé de l'enfant. Une fiche sanitaire est complétée par le médecin de l'établissement pour chaque enfant. Aucun acte médical ne sera effectué lors de ces visites, le médecin assurant une action préventive.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut proposer aux parents de faire appel au médecin de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il est tenu de voir chaque enfant au moins une fois par an.





IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

10. Crèche labellisée à vocation d'insertion professionnelle

La crèche a adhéré aux principes de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle, afin de permettre aux parents de bénéficier d'une solution d'accueil pour leur enfant lors de leur accompagnement actif à la recherche d'emploi.

Dans ce cadre, la crèche s'engage à :

- Accueillir au minimum 20% d'enfants dont l'un des parents est inscrit dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (en recherche active d'emploi ou formation) sur un minimum de 10 heures hebdomadaire avec une attention particulière pour les familles monoparentales ;
- Mettre en œuvre une démarche partenariale avec le conseiller Pôle Emploi ou Mission Locale référent afin d'accompagner plus spécifiquement les familles concernées ;
- Adapter dans la mesure du possible et dans le respect du taux d'encadrement de la structure, les modalités d'accueil de l'enfant aux mesures d'accompagnement dont bénéficie le parent (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) et qui nécessitent une modulation des horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant, sur la base d'une demande expresse formulée par le conseiller pôle emploi référent ;
- Tout mettre en œuvre pour proposer une place d'accueil pérenne (en accueil collectif ou individuel) de l'enfant lorsque le parent bénéficiaire retrouve un emploi, jusqu'à son entrée en école maternelle ;



- Accueillir l'enfant au moins une fois par semaine en occasionnel, si le parent n'a pas retrouvé d'emploi au terme de la période d'accompagnement de 12 mois maximum ;
- Faire signer au parent bénéficiaire la convention tripartite avec pôle emploi et la mairie (cf. annexe 3).



11. Les demandes d'inscription

Le guichet unique centralise et enregistre les demandes d'inscriptions qui se font en ligne sur le portail du site internet de la mairie.



La famille doit créer un compte si elle n'en a pas déjà un. Une fois le compte créé, elle remplit la demande de préinscription crèche en cliquant sur « + Nouvelle préinscription » dans la partie « Demande de préinscription crèche ».

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Elle remplit la demande de préinscription spécifiant ses souhaits concernant les temps d'accueil de l'enfant et la date d'entrée souhaitée.



Pour finaliser la demande, la famille doit fournir les documents requis en les téléchargeant sur le portail famille dans la partie « Pièces justificatives à fournir » :

- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau ou EDF/GAZ, quittance de loyer ou attestation assurance habitation principale) ;
- Du numéro d'allocataire CAF avec autorisation de consultation du dossier CAF
- Copie du ou des avis d'imposition N-2 des revenus du foyer ;
- Copie d'un justificatif de moins de 3 mois de la situation professionnelle des deux parents (dernier bulletin de salaire ou extrait KBis, ou attestation d'inscription en formation pour l'année, ou attestation Pôle emploi) ;
- D'un engagement dans le dispositif AVIP pour les personnes en recherche d'emploi concernées (cf. annexe 3) ;
- Copie d'un justificatif pour les familles monoparentales ;
- D'un certificat médical en cas de grossesse multiple ;
- De tous justificatifs permettant d'attester de situations particulières.

Attention : Tout dossier incomplet ne pourra être traité par nos services. Un mail pour accuser réception de la demande est ensuite envoyé à la famille. Les demandes d'inscription seront classées dans l'ordre d'arrivée des **dossiers complets**.

Toutes questions concernant le dossier d'inscription sont à adresser au Point famille :
famille@mairie-montrabe.fr

Toute fausse déclaration fera l'objet d'une annulation de la demande d'inscription.

La demande d'inscription ne vaut pas admission.

Les admissions en crèche se font principalement à l'ouverture de l'établissement (fin août). Cette période d'admission peut éventuellement être étendue jusqu'à la fin de la période de familiarisation (fin septembre) qui permet d'intégrer l'ensemble des enfants dans le fonctionnement de la structure. En cours d'année, des entrées sont possibles en fonction des places disponibles, avec remplacement dans l'ordre de la liste d'attente fixé par la Commission d'Attribution en fonction des critères définis (chapitre 12.01) et selon l'âge de l'enfant par rapport à son groupe d'accueil.



Les dossiers d'inscription doivent être actualisés à l'initiative des familles, en janvier de chaque année. A défaut, la demande d'inscription sera considérée comme annulée.

Tout changement intervenant en cours d'année dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être signalé par écrit à la CAF (pour mise à jour de la CDAP) et au Point Famille (famille@mairie-montrabe.fr). Une mise à jour des revenus est effectuée chaque année au mois de janvier, et une actualisation est réalisée en septembre et lors des renouvellements des contrats.

12. Les conditions d'admission

En fonction des places disponibles par groupe d'âge, les admissions s'effectuent dans la transparence selon les critères fixés ci-dessous, en prenant en compte les demandes des résidents montrabéens et du personnel communal qui est assimilé à un résident.

Une attention particulière est apportée aux dossiers des enfants de parents en situation de précarité et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF.

Les familles dont l'un des parents s'inscrit dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et s'engage à signer la convention tripartite sont reconnues avec le même niveau de priorité que les familles dont les 2 parents sont en activité. Par contre si le parent en recherche d'emploi ne signe pas la convention tripartite, le dossier de l'enfant est considéré comme celui des familles dont un seul parent est en activité.

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique en fonction des possibilités du service.

Les groupes d'âge sont définis en fonction du développement psychomoteur des enfants. Quand ils ont 1 an révolu, les enfants du groupe des bébés sont susceptibles de passer dans le groupe des moyens. Le passage au groupe supérieur est soumis à l'appréciation de la directrice et du médecin de crèche.

12.01 L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents avec une durée minimale de 2 heures. Le contrat détermine le nombre d'heures contractualisées et facturées en fonction des besoins des familles : nombre d'heures réservées par semaine et nombre de semaines d'accueil dans l'année.

Le contrat est reconduit tacitement pour une période d'une année sauf limite d'âge atteinte par l'enfant, déménagement des deux parents hors de la commune, résiliation demandée par les parents. La modification permanente du temps de présence de l'enfant en cours d'exécution du présent contrat donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat, qui annulera et remplacera le précédent. Une demande



écrite doit être faite auprès de la directrice pour tout changement ou rupture de contrat. La directrice se réserve le droit après discussion avec la famille de modifier le contrat si la famille n'honore pas son engagement régulier.

L'accueil régulier est prioritairement réservé aux familles dont les deux parents ont une activité (professionnelle ou formation sur l'année ou recherche active d'emploi avec engagement de signature de la convention tripartite).

La priorité est ensuite attribuée aux :

- demandes en cas de grossesses multiples ;
- demandes en cas de nécessité de regrouper les fratries à la crèche ;
- familles monoparentales.

La date de demande d'inscription du dossier complet permettra de départager les demandes à égalité selon les critères précédents. Ces priorités s'appuient sur les disponibilités de l'établissement et sur la volonté de mixité sociale.

12.02 L'accueil occasionnel

Les demandes seront étudiées par ordre d'arrivée. La démarche est la même que la demande de préinscription (cf. chapitre 11). Cependant, il faut sélectionner « Occasionnel » dans la partie « Souhaits d'accueil ». La demande est directement transmise à la directrice de la crèche, et l'admission est faite en fonction des places disponibles par groupe d'âge. Les familles qui ne peuvent plus renouveler leur contrat d'accueil régulier en raison de leur passage à un congé parental à taux plein ou à l'issue d'une convention

tripartite dans le cadre de la Charte AVIP, sont prioritaires sur l'accueil occasionnel, afin d'assurer une continuité dans la socialisation de l'enfant.

12.03 Procédure d'admission / commission d'attribution des places

Le Maire constitue une commission d'attribution chargée d'étudier toutes les demandes d'inscription, de modification de contrat ou de radiation, et prononce les admissions.

Chaque dossier est examiné de façon anonyme et le classement résulte de l'application des critères précédents, l'anonymat des dossiers n'étant levé qu'après établissement du classement. Elle établit également une liste d'attente par groupe d'âge. Les réponses sont communiquées par courrier électronique aux familles.

Pour la rentrée de septembre, la commission d'attribution étudie les demandes d'inscription courant mars.

Les admissions peuvent se faire en cours d'année selon les places disponibles, la commission d'attribution se réunissant selon les besoins.

Les familles admises ont alors **1 mois** pour établir le dossier d'inscription définitive et signer le contrat d'accueil, y compris pour les enfants à naître.

A défaut, la place est attribuée au suivant sur la liste d'attente. En cas de deux refus successifs de la famille, la demande sera annulée. Les temps partiels sont pris en compte dans la mesure où ils peuvent se compléter.



Les familles en liste d'attente doivent obligatoirement reconduire leur demande en janvier de chaque année.

La démarche se fait également en ligne sur le portail famille. Les familles doivent cocher « Reconduction » dans la partie « Questionnaire Famille » et fournir les documents requis à jour. Lors de la commission d'attribution des places, c'est alors la date de leur 1ère demande du dossier complet qui est prise en compte.

13. Contrat d'accueil

Quel que soit le type d'accueil de l'enfant, les modalités sont formalisées selon les termes d'un contrat signé par les parents et le Maire.

Pour l'accueil régulier, il précise les modalités de la phase de familiarisation (cf. [chapitre 18](#)), le temps de présence réservé chaque jour de la semaine, le nombre de jours de congés déductibles, ainsi que les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé. Il stipule également, au vu des éléments communiqués, pour l'année civile en cours, la participation mensuelle payée par les familles selon les barèmes CNAF.

Pour les enfants à naître, les parents doivent valider le contrat signé par l'envoi d'un extrait de naissance de l'enfant, dans un délai d'un mois à compter de sa naissance. En l'absence de ce document, le contrat est résilié avec un préavis de 2 mois, selon les modalités du [chapitre 17](#).

14. Inscription définitive

Le dossier d'inscription doit comporter les pièces justificatives suivantes :

- copie du livret de famille ou, à défaut, de la pièce d'identité des parents ;
- signature du contrat d'accueil, après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement disponible sur le site internet de la ville de MONTRABE, sur le Portail Famille.

Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant :

- copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- copie de la décision du juge au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision actée.

Au moment de l'entrée de l'enfant à la crèche:

- signature des différentes autorisations
- attestation d'assurance responsabilité civile ;
- attestation (ou carnet de santé) pour les vaccinations obligatoires (cf. annexe 2)

L'inscription définitive est effective dès lors que le contrat d'accueil est signé.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical organisé à la crèche.



Pour la visite d'admission, au moins un des deux parents doit être présent et fournir le carnet de santé de l'enfant.



15. Modalités de reconduction, de modification ou de résiliation du contrat d'accueil

Le contrat est conclu pour l'année scolaire en cours.

Pour les familles inscrites dans le parcours d'insertion sociale et professionnelle, un premier bilan de suivi est établi entre la directrice et le parent bénéficiaire au bout de 6 mois d'accueil de l'enfant. Lorsque le parent bénéficiaire retrouve un emploi, tout est mis en œuvre pour proposer une place d'accueil pérenne (en accueil collectif ou individuel) de l'enfant. **Si le parent concerné n'a pas retrouvé d'emploi, la famille doit faire une demande de reconduction en janvier pour la commission de mars.** S'il n'a toujours pas retrouvé d'emploi 2 mois avant la fin du contrat d'accueil (soit fin mai pour les contrats établis sur l'année scolaire), la structure informe la famille que le contrat ne sera pas reconduit pour l'année scolaire suivante. La famille

bénéficie cependant d'une place en accueil occasionnel au moins une fois par semaine.

Si la famille souhaite un changement de planning pour l'année suivante, elle fait une demande écrite au moins 1 mois avant la commission d'attribution des places en mars. Sa demande est alors prioritaire. Après la commission, la famille ne pourra bénéficier d'un changement de planning qu'en fonction des disponibilités restantes. A défaut de demande de modification, et hors cas de changement de domicile hors de la commune ou de congé parental (cf. ci-dessous) le contrat est reconduit à l'identique jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant.

En cas de déménagement hors de la commune, la place est conservée pour l'année scolaire en cours à la demande écrite de la famille. Le tarif « extérieur » est alors appliqué. Pour l'année scolaire suivante, la demande de place n'est pas prioritaire, elle est revue en commission d'attribution.

Si l'un des parents prend un congé parental à taux plein, la famille ne peut plus bénéficier de place régulière en crèche ; son contrat est conservé pour l'année scolaire en cours mais ne peut être renouvelé. La famille peut néanmoins bénéficier, en fonction des places disponibles, de place en accueil occasionnel selon les modalités de l'article [12.02](#).

Toute demande de résiliation ou de modification de contrat se fait avec un **préavis de 2 mois** (dates de fermeture de la structure non comprises) par



courrier avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié et sur demande écrite, il est possible de revoir 1 fois par an la durée de réservation hebdomadaire et les jours fixés, sous réserve de l'accord de la commission d'attribution et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure (respect du taux d'encadrement). Les demandes de modification du contrat d'accueil sont examinées par la commission d'attribution qui répond dans un délai d'un mois après avoir été saisie. En cas de refus, la famille peut conserver le contrat à l'identique. Elle peut également demander la résiliation du contrat d'accueil existant avec un préavis d'un mois.

Pour les familles inscrites dans le parcours d'insertion sociale et professionnelle, **sur demande expresse du conseiller pôle emploi référent**, une modulation des horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant sera prise en compte pour s'adapter aux mesures d'accompagnement nécessaires (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) dans la mesure du possible et du respect des taux d'encadrement de la structure.

En dehors des situations d'urgences, soumises à l'appréciation des élus municipaux en charge de la petite enfance, les parents sont invités à déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au plus tard 2 mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus

au paiement des 2 mois de préavis (sans prise en compte du droit à congé).

16. Modalités de badgeage

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées par le personnel de la structure via des tablettes numériques. A l'arrivée, l'enfant est pointé dès son entrée dans la pièce d'accueil ; l'enfant est alors placé sous la responsabilité des professionnelles. Lors des départs, l'enfant est pointé dès lors que son parent est entré dans la pièce, l'enfant est alors sous la responsabilité de ce dernier.

Il est conseillé aux familles de respecter les horaires notés sur leur contrat pour le bon fonctionnement du service.

Si les familles viennent chercher l'enfant après l'heure de départ prévue au contrat (et avant 18h30), la **demi-heure entamée** sera facturée au tarif horaire de la famille. Si la situation devient récurrente le contrat de réservation devra être modifié en conséquence.

17. Radiation

Les cas de radiation seront étudiés individuellement par la commission d'attribution.

Les motifs de radiation sont :

- le non-paiement de 2 mois par la famille de la participation mensuelle, après mise en demeure ;



- la non-fréquentation de la crèche pendant 7 jours sans que la directrice ait été prévenue du motif. Après avoir averti la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non signalé.
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement (notamment des horaires cf. chapitre 5 ou le manquement répété aux dispositions médicales cf. chapitre 22) ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- toute déclaration inexacte susceptible de remettre en cause l'attribution de la place.

La décision de radiation est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou remis en main propre contre récépissé, moyennant un préavis de 15 jours. En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

18. Familiarisation

Pour l'accueil régulier, une période de familiarisation est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. Cette période se déroulera durant les 2 semaines précédant l'entrée définitive. Chaque enfant ayant son rythme

propre, la durée de la familiarisation peut être prolongée à la demande de l'équipe éducative et dans l'intérêt de l'enfant. Cette adaptation se fera progressivement, d'abord avec une personne ayant la charge affective de l'enfant (parents, grands-parents ou assistante maternelle) puis, petit à petit, l'enfant restera seul.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, la familiarisation sera évaluée par la directrice en fonction des possibilités de la structure et de la famille.

La facturation sera établie à partir du 1er jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant et de sa famille. Toute demi-heure entamée est facturée en intégralité (cf. annexe 1 – 4e paragraphe).



V. IMPLICATION DES FAMILLES

19. Les modalités d'information

19.01 Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur propre enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Au quotidien, le cahier de transmission permet aux familles et aux professionnels de suivre l'enfant au cours de la journée et de faciliter les temps de transition et le relais de l'information.

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'équipe répond aux interrogations des parents ; la directrice est également disponible pour tout complément d'informations.

19.02 Informations collectives

Les familles approuvent le présent règlement de fonctionnement qui leur est présenté lors de l'inscription. Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le hall de la crèche. Les informations utiles et le règlement sont regroupés sur le site internet de la mairie www.mairiemontrabe.fr à la page « petite enfance » et sur le portail famille.



19.03 Informations FILOUE

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et l'Association des maires de France (AMF) ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles. L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

Dans cette perspective, la CNAF avec le soutien de l'AMF met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en EAJE **à des fins statistiques**. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille.

Il vise à la création d'un fichier dénommé Filoue totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje.

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps



d'accueil, lieu de résidence, articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance.

Filoue pourra ainsi contribuer à constituer un outil supplémentaire d'aide à la décision, dans le domaine de la petite enfance.

Chaque famille doit remplir l'autorisation de la diffusion de ces données anonymes lors de l'inscription de l'enfant dans la structure. (Annexe 4)

20. Participation de l'ensemble des parents à la vie de l'établissement

Les familles sont invitées à faire part de leurs suggestions auprès de la directrice tout au long de l'année. Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. Ces temps d'échange et de débat sur des thèmes concernant les familles de jeunes enfants pourront se faire en collaboration avec le Relais Petite Enfance municipal et le service Parentalité.

21. Participation financière des familles

21.01 Barème

Le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliqué à toutes les familles. Les tarifications sont obligatoires dans la mesure où le montant de la prestation de service versée par la CAF vient en complément de la participation des familles. Ce barème est susceptible d'évoluer en fonction des directives de la CNAF.

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle correspondant à leur réservation**, par référence au barème national (dans les limites d'un prix plancher et plafond) et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF (cf. annexe 1).

La participation mensuelle varie en fonction des ressources (de l'année N-2) et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille dans les limites d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CNAF. Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des ressources nettes (avant abattements fiscaux) déclarées par la famille.

Ce taux d'effort s'applique également pour les enfants bénéficiaires de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé). La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant



de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le gestionnaire est habilité par la CAF à accéder au dossier des familles par le biais de la **CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires)**. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans la CDAP, les parents devront prendre contact avec la CAF afin d'obtenir des explications.

Dans le cas de familles non connues dans la CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaire, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Le tarif plancher s'applique également pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ; pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ; pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire ; dans le cadre d'un accueil d'urgence.

Pour les allocataires relevant de **régimes spéciaux ou particuliers**, le complément de la prestation devra être pris en charge par leur caisse avec signature d'une convention. Si la famille ne communique pas les informations relatives à sa caisse d'allocation, ou que celle-ci refuse de signer une

convention pour payer le complément à hauteur de celui versé par CAF, le complément de la prestation sera à la charge de la famille.

A défaut de produire, dans le délai d'un mois, le dossier d'inscription complet, la participation financière sera calculée sur la base du plafond maximum fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**. Le taux d'effort sera appliqué (sous réserve que le nombre d'enfant à charge soit connu par le gestionnaire).

Les changements de situation (chômage, congé parental, divorce, séparation, décès, naissances, déménagement hors de la commune, etc.) doivent être signalés par les familles à la CAF et au gestionnaire par écrit.

Si ces changements entraînent des modifications de tarification, ils seront pris en compte par le gestionnaire selon les données intégrées dans CDAP, un mois après la demande écrite.

Toute fausse déclaration (revenus, situation familiale, déclaration de domicile, etc.) induira un rappel de facturation sur l'ensemble de la période concernée et pourra être signalée à la CAF qui définira les sanctions appropriées. Toute fausse déclaration est susceptible d'induire une radiation.



21.02 Facturation pour l'accueil régulier

La facturation est annualisée sur 11 mois, de septembre à juillet. Le règlement est dû avant le 15 de chaque mois jusqu'à la fin du préavis de 2 mois lors du départ de l'enfant. La participation mensuelle est établie selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil réservées} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

21.03 Réservation et facturation pour l'accueil occasionnel

Pour un accueil occasionnel, la place de l'enfant n'est pas réservée à la signature du contrat d'accueil ; elle est fixée hebdomadairement en fonction des places disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

Afin que l'enfant puisse bénéficier pleinement des temps d'accueil et prendre ses marques dans le groupe, il est recommandé qu'il soit accueilli au minimum 1 fois par semaine sur une durée de 2 heures consécutives minimum (sans le repas) ou une journée entière (avec le repas).

Chaque semaine, la famille contacte la crèche pour réserver selon ses besoins. La demande est prise en compte par la directrice en fonction des disponibilités de la structure. Les réservations se font essentiellement par mail. Le mail faisant preuve de réservation.

Les créneaux ainsi **réservés** seront facturés mensuellement aux familles selon le tarif horaire appliqué, y compris s'ils ne sont pas utilisés.

En effet, toute réservation d'accueil occasionnel doit être annulée au plus tard 48h avant, afin qu'elle puisse être défacturée.

21.04 Complément de facturation pour les non-résidents à Montrabé

Les enfants dont les parents déménagent hors de Montrabé, peuvent être admis à la crèche durant le reste de l'année scolaire. Le taux d'effort applicable est fixé par la CNAF en application de l'article 21.01.

Une participation supplémentaire est demandée aux familles. Ce tarif, voté en Conseil Municipal, correspond, par mois, à 20h supplémentaires facturées.

21.05 Jours de congés

Les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduits de la facturation sur une période d'un an commençant à l'ouverture de la structure en août. Les jours de fermeture de la structure font partie des jours de congé et ne sont donc pas facturés dès le calcul initial. Ils sont notifiés aux familles chaque année dans le contrat d'accueil et sont décomptés en heures.



Exemple : Pour un temps plein, le nombre de jours maximum de congé peut donc aller jusqu'à 35 jours. S'il y a 28 jours de fermeture de la structure, la famille peut prendre jusqu'à 7 jours de congé.

Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois de prise des congés, **à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit (mail ou courrier remis en main propre), le mois précédent la date du 1er jour de congé pour les périodes de vacances scolaires.**

Les congés déductibles posés ne pourront plus être modifiés à partir du début du préavis d'un mois. L'enfant ne pourra pas être accepté à la crèche. Les congés non pris sont non reconductibles sur l'année scolaire suivante et doivent être pris sur la période allant de l'ouverture de la structure en août jusqu'à la fermeture en juillet de l'année suivante (en étant posés avec le préavis de 1 mois).

21.06 Déductions autorisées

Les déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure en cas de force majeure.
- Les jours de congés tels que prévus à l'article [21.05](#).
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du justificatif.
- L'éviction selon les conditions du chapitre [22.01](#) sur présentation du certificat médical mentionnant le nom de la maladie et adressé (sous pli cacheté) au médecin de la crèche.
- Les absences avec certificat médical pour les maladies qui n'entrent pas

dans les cas d'éviction du chapitre [22.01](#) (colonne de droite). La déduction s'applique après un délai de carence de 3 jours ouvrés à compter du 1er jour d'absence de l'enfant. Si 2 certificats médicaux s'enchaînent sans retour de l'enfant dans la crèche, le délai de carence n'est pris en compte qu'une seule fois au début de la maladie.

Tous les certificats médicaux doivent impérativement être fournis au retour de l'enfant à la crèche (au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le début de l'arrêt maladie) pour être pris en compte dans la déduction de facturation.

En dehors de ce délai de 5 jours, aucune déduction de facturation ne sera possible.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour convenance personnelle (hors procédure de demande de congé) ne donnent pas droit à déduction.



VI. VIE QUOTIDIENNE

22. Dispositions médicales

Un protocole médical est établi par le Médecin de crèche RSAI en collaboration avec la directrice et l'infirmière. Il précise les dispositions médicales qui relèvent de sa responsabilité.

22.01 Cas d'éviction

Afin de protéger l'enfant lui-même et les autres enfants des risques de contagion, ou si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins ou une surveillance importante incompatible avec l'accueil collectif, les maladies faisant l'objet d'éviction ont été déterminées avec le médecin de la structure.

Evictions obligatoires selon le Haut Conseil de la Santé Publique (délai de carence de 3 jours ouvrés)	Evictions décidées en accord avec le médecin de crèche (pas de délais de carence)
<p>Coqueluche = 7 jours (5 jours sous azithromycine)</p> <p>Hépatite A = 10 jours après début ictère</p> <p>Oreillons = 9 jours après début parotidite</p> <p>Rougeole = 5 jours après éruption</p> <p>Scarlatine et angine à streptocoque = 2 jours après début du traitement antibiotique</p> <p>Impétigo = 3 jours après début des antibiotiques si les lésions sont protégées et protégées</p> <p>Gale = 3 jours</p>	<p>Bronchiolite et Bronchite asthmatiforme sévère sur avis médical = 4 jours</p> <p>Gastro-entérite = 2 jours (et retour avec des selles non diarrhéiques) Primo infection herpétique = 5 jours</p> <p>Varicelle = 7 jours WE inclus (et retour si les boutons sont secs) <i>Toutefois, en cas de varicelle très peu symptomatique, l'infirmière peut valider un retour plus précoce. Cette évaluation se fera au cas par cas.</i></p>

Pour d'autres maladies particulières, sur avis du médecin de la crèche, une éviction peut être décidée en précisant sa durée.

22.02 Les obligations de traitement avant le retour en crèche

D'autres maladies ne nécessitent pas l'éviction ; les journées d'absence ne seront donc pas déduites.

Néanmoins, le traitement est indispensable avant le retour en collectivité. Il s'agit des maladies suivantes :

- **Conjonctivite purulente** : retour avec traitement (2 instillations minimum)
- **Diarrhées aiguës** : arrêt des diarrhées et retour avec traitement
- **Vomissements** : arrêt des vomissements et retour avec traitement
- **Muguet** : retour avec traitement
- **Poux** : retour après traitement
- **Teigne du cuir chevelu** : retour avec traitement

22.03 Vaccinations

Par mesure de protection collective, il est demandé aux familles de respecter les recommandations vaccinales en vigueur, établies par le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) (annexe 2 : calendrier simplifié des vaccinations INPES 2022).

Les vaccinations seront vérifiées et les photocopies des vaccinations à fournir au médecin de crèche au fur et à mesure du séjour à la crèche.

Conformément au décret 2018-42 du 25 janvier 2018, l'admission d'un enfant à la crèche est subordonnée à la réalisation des vaccinations obligatoires. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, l'enfant ne peut être accueilli en collectivité. Si cette

obligation n'est pas respectée selon le calendrier établi (annexe 2), l'enfant peut être exclu de la structure le temps nécessaire pour procéder à la vaccination, sans déduction de facture.

22.04 Maladies contagieuses dans la famille

Si dans la famille, il se déclare un cas de maladie contagieuse soit chez les enfants, soit chez les parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

22.05 Symptômes

En cas de fièvre supérieure à 38,5°C, du paracétamol pédiatrique sera administré par le personnel de la crèche, en application du protocole établi par le médecin de la crèche. L'un des parents est aussitôt prévenu.

Il est donc impératif que les parents soient joignables.

Si la température de l'enfant ne descend pas au bout d'une heure après la prise de l'antipyrétique, les parents doivent venir chercher l'enfant rapidement.

La maladie d'un enfant peut justifier l'interruption temporaire de l'accueil :

- afin de protéger l'enfant lui-même ;
- afin de protéger les autres enfants des risques de contagion ;



- parce que, dans certains cas, l'état de santé nécessite des soins ou une surveillance trop importante, incompatible avec l'accueil collectif.

Par conséquent, la directrice, son représentant ou le médecin de la structure peuvent décider de refuser un enfant qui présente des symptômes (fièvre, troubles digestifs, boutons...), dès son arrivée à la crèche ou en demandant à un parent de venir rechercher son enfant souffrant.

Dans ce cas, il n'y a pas de déduction sur la facturation.

Une consultation médicale sera demandée lorsque l'enfant présente des symptômes évocateurs d'une maladie à éviction et/ou un état général affaibli (qui l'empêche de participer aux activités de la collectivité ou nécessite une surveillance personnalisée).

Pour réintégrer la crèche, l'enfant devra être muni d'un certificat médical précisant son aptitude à la vie en collectivité.

22.06 Médicaments

Selon la réglementation en vigueur (Article L.2111-3-1 du Code de la santé publique), et en accord avec le médecin de la crèche, l'ensemble du personnel de la crèche est habilité à administrer les traitements aux enfants.

AUCUN AUTRE MÉDICAMENT, MÊME HOMÉOPATHIQUE, NE POURRA ÊTRE ADMINISTRÉ À L'ENFANT SANS ORDONNANCE.

Les parents doivent prévenir l'équipe et surtout signaler si l'enfant a pris un médicament contre la douleur ou la fièvre afin d'éviter tout surdosage.

Les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine ainsi que l'ordonnance en cours de validité précisant la date, la posologie et la durée du traitement. Le remplacement par un médicament générique doit également être mentionné par écrit.

Dans la mesure du possible, le médecin prescripteur veillera à éviter les prises médicamenteuses en milieu de journée. Les prises du matin et du soir seront administrées à la maison. Les traitements trop lourds (de type aérosols par exemple), ne pourront en aucun cas être administrés à la crèche. Si un médicament se conserve au réfrigérateur, les parents doivent le signaler au personnel lors de la remise du traitement. A la fin du traitement, les médicaments sont rendus à la famille et ne doivent pas être conservés dans la structure, hormis ceux des PAI.

22.07 Intervention de professionnels paramédicaux

Les professionnels médicaux extérieurs à la crèche ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une structure de soins, ce qui n'est pas le cas de la crèche.

Par conséquent, aucune intervention de ce type (exemple : séance de kinésithérapie) ne pourra être pratiquée à la crèche en dehors du cadre exceptionnel d'un Protocole d'Accueil Individualisé dûment justifié établi entre



le médecin de la crèche, le pédiatre de l'enfant, la directrice et la famille.

22.08 En cas d'urgence

La directrice de la crèche prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui sont prises.

23. Autorité parentale

Il est déterminant pour la direction de l'établissement d'être informée sur les titulaires de l'autorité parentale afin notamment de savoir à qui doit être remis l'enfant. Ainsi, en fonction de votre situation il pourra vous être demandé des justificatifs. De même, en cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale devra le signaler par écrit et fournir les justificatifs permettant d'attester ce changement.

Autorité conjointe

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Autorité pour un seul parent

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut confier l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite fournie par ce dernier au bénéfice de l'autre parent, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de **résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice de la crèche qui en informe le personnel afin que celui-ci puisse confier l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite que le parent désigné donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment. Un contrat doit alors être rédigé avec chacun des deux parents ; la facturation sera alors propre aux ressources de chaque parent.

- En cas de **tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou aux personnes dûment mandatées par un imprimé joint au dossier de l'enfant. Ces dernières devront obligatoirement être munies d'une carte d'identité.

Le personnel responsable peut refuser de remettre un enfant s'il considère que l'enfant court alors un danger immédiat. La directrice en informe les services compétents de la protection de l'enfance.



24. Fournitures

La crèche fournit les couches adaptées à la taille et à l'âge des enfants pendant le temps d'accueil. La famille peut choisir de fournir à la crèche une autre marque de couche de son choix, elle doit alors fournir les couches en quantité suffisante. L'enfant doit arriver à la crèche avec une couche propre.

Les parents devront fournir lors de l'entrée de leur enfant à la crèche le matériel suivant noté au nom de l'enfant :

- une turbulette
- un doudou si besoin
- un thermomètre
- une brosse et/ou un peigne
- 2 sucettes si besoin
- des chaussons
- du linge de rechange en quantité suffisante et de saison, à la taille de l'enfant et marqué à son nom.

Les parents devront également marquer au nom de l'enfant les vêtements d'extérieur (vestes, manteaux, casquettes et chapeaux). Si les vêtements ne sont pas notés au nom de l'enfant, ils risquent d'être égarés ou échangés facilement.

Si les familles demandent l'utilisation pour leur enfant de produits spécifiques, elles devront les fournir.

Tous les médicaments et traitement de confort doivent être fournis par la famille.

25. Repas

Le repas est fourni par la structure pour les enfants présents le matin sauf le lait maternisé qui est fourni par la famille.

Pour les bébés, le régime alimentaire fixé par le médecin de famille ou le pédiatre est respecté autant que possible. A partir du groupe des moyens les repas sont pris en commun dans un souci d'éducation au goût et de socialisation.

Les menus sont élaborés par une nutritionniste et livrés en denrées brutes par la société « API ». L'équipe de restauration a en charge la préparation



des menus sur place.

Les menus sont en ligne sur le portail famille (<https://montrabe.portail-familles.app/>) et sont affichés à la semaine afin que les parents puissent équilibrer les repas du soir.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un PAI Protocole d'Accueil Individualisé est établi avec le médecin de l'établissement. Les parents peuvent être amenés à fournir tout ou partie des repas.



Les habitudes alimentaires culturelles ou religieuses ne sont pas prises en compte dans l'élaboration des menus ; si un aliment n'est pas conforme aux habitudes familiales, il ne sera pas remplacé tout en se conformant au plan national nutrition santé.

L'enfant peut également être nourri au lait maternel si celui-ci est apporté congelé et si la famille a signé une décharge l'engageant à suivre le protocole de conservation préétabli.

26. Toilette

L'enfant doit arriver propre à la crèche (linge de corps changé tous les jours) et avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

Le bain, temps d'échange et de relation, doit être assuré par la famille à son domicile.

27. Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles...) de barrettes et serre-tête est FORMELLEMENT INTERDIT, ainsi que les bretelles et les ceintures, en raison des risques d'étranglement, absorption, blessures....

Pour la sécurité de tous, les familles doivent s'assurer que leurs enfants ne viennent pas à la crèche avec des objets ou des aliments qui pourraient représenter un risque pour l'enfant lui-même ou pour ses camarades.

Seuls les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité de la structure. Tout autre enfant

accompagnant un adulte reste sous l'entière responsabilité de celui-ci. Les adultes veilleront notamment à ce que les plus grands n'utilisent pas les jeux, qu'ils ne courent pas dans les locaux, qu'ils ne bousculent pas les plus jeunes...

Il est rappelé qu'à l'exception des familles ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice.



VII. PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend un projet d'accueil, un projet éducatif, un projet social et le présent règlement de fonctionnement.

Le projet d'accueil présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation, y compris par l'apprentissage.

Le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants notamment en matière artistique et culturelles et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

Le projet social et de développement durable précise les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions du soutien à la parentalité proposées. Enfin, il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Ces documents sont à la disposition des parents qui souhaitent les consulter.

VIII. ENGAGEMENT

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, qui est consultable sur le site internet de la mairie, à la page « PORTAIL FAMILLE » et signent une feuille en ce sens (annexe 1).

Les dispositions du présent règlement sont actées par arrêté municipal du 13 / 09 / 2023 et entrent en vigueur à compter de cette date.

Commune de
Montrabé
Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél. : 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

ANNEXE 1 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR
2023 / 2024
Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »

Attestation sur l'honneur

Je soussigné M. ou Mme

.....,

représentant légal de l'enfant

.....,

atteste sur l'honneur avoir lu le règlement intérieur de la crèche municipale Les Galopins Montrabéens dans son intégralité et m'engage à respecter celui-ci tout au long de la durée du contrat d'accueil de mon enfant.

Fait à, le

.....

Signature :





Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél.: 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

ANNEXE 2 : FACTURATION AUX FAMILLES

2023 / 2024

Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »

1) NOMBRE MENSUELLES RÉSERVÉES

Selon les préconisations de la CAF, la participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil réservées} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

2) BARÈME DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET TARIF HORAIRE

La participation familiale est fixée par la CNAF selon les revenus et le nombre d'enfants à charge du foyer.

Pour les allocataires, le montant du barème est fixé par le service CDAP, profil T2. Pour les non-allocataires, les ressources prises en compte pour l'année 2023 correspondent à l'ensemble des ressources du foyer figurant sur le (ou les) avis d'imposition avant abattements, et perçues en 2021.

La CAF fixe également chaque année un plancher et un plafond de ressources.

Pour 2023 : le plancher mensuel est de = 754.16€

le plafond mensuel est de = 6 000 €

Formule de calcul du tarif horaire = (revenus N-2 / 12) x taux d'effort

Le taux d'effort est proportionnel au nombre d'enfants à charge, pour 2023 il est de :

Taux d'effort	Nombre d'enfants à charge
0.0619%	1 enfant
0.0516%	2 enfants
0.0413%	3 enfants
0.0310%	4 à 7 enfants
0.0206%	8 enfants et plus



Pour un enfant en situation d'handicap, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction du nombre d'enfants à charge. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. (Ex : Une famille avec 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants soit 0.0307%).

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, le tarif plancher Cnaf sera appliqué.

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté le multi accueil et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Dans le cas où les ressources de la famille sont connues, il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En ce qui concerne l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif fixe précité et défini annuellement est également appliqué.

Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte.

3) CALCUL DE LA FACTURATION MENSUELLE POUR LES MONTRABÉENS

La facturation mensuelle est alors établie sur 11 mois selon la formule suivante :

$$\text{Tarif mensuel} = \text{nombre d'heures mensuelles} \times \text{tarif horaire}$$

4) COMPLÉMENT DE FACTURATION POUR LES RÉSIDENTS NON MONTRABÉENS

En application de l'article 21.04 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, le forfait extérieur a été voté en Conseil Municipal. Il correspond, par mois, à 20 fois le tarif horaire appliqué à la famille.

$$\text{Tarif mensuel} = (\text{nombre d'heures mensuel} + 20\text{h}) \times \text{tarif horaire}$$

5) FORFAIT D'ADAPTATION

En application de [l'article 18](#) du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, une période de familiarisation de 2 semaines est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. La facturation sera établie à partir du 1^{er} jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant et de sa famille. Toute demi-heure entamée est facturée en intégralité.

6) MODALITÉS DE DÉDUCTION DES JOURS DE VACANCES

En application de l'article [21.05](#), les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduites de la facturation.



Pour un temps plein, le nombre maximum de jours de congé peut aller jusqu'à 35 jours (jours de fermeture de la structure compris).

Les jours fériés ne sont jamais facturés comme tous les jours de fermeture de la structure.

Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois correspondant à la date de prise des congés à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit le mois précédent la date du 1^{er} jour de congé lorsque ceux-ci sont pris pendant les vacances scolaires. Pour les congés pris en dehors des vacances scolaires, un mail doit être adressé à la directrice une semaine avant la date souhaitée pour permettre, entre autres, l'annulation des repas.

L'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli à la crèche sur les jours de congés déclarés.

7) DÉDUCTION POUR JOURS D'ÉVICTION

En application des articles [21.06](#) et [22.01](#) du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, et après présentation du certificat médical, les jours d'éviction sont déduits sur la facturation du mois concerné.

Tous les certificats médicaux doivent impérativement être fournis au retour de l'enfant à la crèche (au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le début de l'arrêt maladie) pour être pris en compte dans la déduction de facturation. En dehors de ce délai de 5 jours, aucune déduction de facturation ne sera possible.

8) TARIF FORFAITAIRE appliqué en cas de retard au-delà de 18h30 :

Le retard des parents au-delà de 18h30 entraîne la nécessité de présence de 2 agents communaux auprès de l'enfant. Outre les mesures prises au [chapitre 5](#), le Conseil Municipal a voté un tarif forfaitaire de 6€ de pénalité par retard.

9) MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation est établie à terme échu en début du mois suivant. Le règlement à l'ordre de la Régie Générale Montrabé doit être effectué avant l'échéance notée sur la facture et est à apporter au service de la Régie Générale à la mairie de Montrabé.

10) MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les factures peuvent être acquittées par les familles :

- ↪ Soit par chèque bancaire
- ↪ Soit par prélèvement
- ↪ Soit en espèces
- ↪ Soit par chèques CESU
- ↪ Soit par carte bancaire en ligne



Commune de
Montrabé
 Crèche Les Galopins Montrabéens
 Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
 Allée de la gare - 31850 Montrabé
 Tél. : 05 61 84 73 85
 E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

ANNEXE 3 : CALENDRIER VACCINAL

**Crèche municipale
 « Les Galopins Montrabéens »**



Calendrier simplifié des vaccinations 2023

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG*															
DTP															Tous les 10 ans
Coqueluche															
Hib															
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoque C															
Rotavirus															
Méningocoque B															
HPV															
Grippe															Tous les ans
Zona															

* Pour certaines personnes seulement

DT07-015-23.A - Mise à jour : mars 2023

Ce tableau est susceptible d'évoluer selon la législation en vigueur





Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél.: 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

ANNEXE 4 : CONVENTION TRIPARTITE

Charte AVIP

EXEMPLE

Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »



Préambule

Le plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale, adopté le 21 janvier 2013, sa feuille de route pour la période 2015-2017 et le plan « Prévenir, aider, accompagner : Nouvelles solutions face au chômage de longue durée », rendu public le 9 février 2015 par le Ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, prévoient de soutenir et développer la création de crèches à vocation d'insertion professionnelle dans les quartiers défavorisés.

Les parents d'enfants de moins de trois ans étant pénalisés par le manque de modes d'accueil adaptés pour leur(s) enfant(s), la Ministre des affaires sociales et de la santé, la Ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, la Ministre des familles, de l'enfance et des droits des femmes, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) et Pôle emploi ont décidé d'agir ensemble dans le cadre d'un accord et d'une charte relative aux crèches à vocation d'insertion professionnelle. Celui-ci fixe les principales modalités d'adhésion des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) au dispositif et encourage leur développement. Ainsi, les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ayant adhéré aux principes de l'accord et de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle offrent une solution d'accueil aux jeunes enfants, afin que leurs parents puissent bénéficier d'un accompagnement intensif à la recherche d'emploi.

L'accompagnement personnalisé vers l'emploi et l'autonomie est dispensé par les acteurs de l'insertion sociale et professionnelle, dans le cadre d'un partenariat renforcé avec les EAJE labélisés « crèches à vocation d'insertion professionnelle ». L'accompagnement est prévu sur les plages horaires consacrées à l'accueil de l'enfant qui bénéficie ainsi d'un environnement favorable à son développement.

Le présent contrat fixe les engagements de chacune des trois parties, afin de permettre l'accompagnement vers l'emploi du parent bénéficiaire et l'accueil du jeune enfant au sein de l'EAJE.



Contrat d'engagement

entre :

- **Le parent ou le représentant légal bénéficiaire,**
NOM, prénom : Mr/Mme.....
Coordonnées personnelles :
 Adresse :
 Courriel :
 Téléphone :

- **L'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE),**
ci-après dénommé : Crèche Municipale « Les Galopins Montrabéens »
et représenté par : Jacques SEBI, Maire,
Coordonnées du siège social : place François Mitterrand 31850 MONTRABE

- **L'agence Pôle emploi ou la Mission locale, (ne conserver que la mention utile)**
ci-après dénommée :
et représentée par : NOM, Prénom, Fonction.....
Coordonnées :

Dans le cadre de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle, les trois parties s'engagent à agir ensemble pour l'insertion sociale et professionnelle du parent bénéficiaire.

Mr/ Mme..... (ci-après dénommé(e) le bénéficiaire) s'engage à :

- Avoir pris connaissance de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle, en prêtant attention à ses droits et obligations en tant que bénéficiaire ;
- Confier l'enfant (Nom, Prénom), né(e) le à l'EAJE selon les modalités définies lors de l'inscription et respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Se consacrer activement à son insertion sociale et professionnelle pendant les périodes où l'enfant est accueilli par l'EAJE, dans le respect des règles définies par Pôle emploi ou la Mission locale (*ne conserver que la mention utile*) ;
- Réaliser les mesures d'accompagnement définies avec son conseiller référent (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) correspondant à son projet professionnel défini lors du diagnostic partagé, sauf impossibilité pour laquelle il conviendra d'informer préalablement son conseiller référent sur la base d'un justificatif valable ;
- Informer son conseiller référent de ses démarches de recherche d'emploi, de formation professionnelle et d'insertion sociale et présenter les justificatifs correspondants ;
- Informer le conseiller référent lors des reprises d'activité, en lui transmettant une copie du contrat de travail signé ou de l'attestation d'entrée dans d'autres dispositifs (formations professionnelles ou autre) ;
- Signaler à l'EAJE et à son conseiller référent tout changement de situation administrative et/ou professionnelle pouvant avoir des incidences sur l'application du présent contrat d'engagement.

L'EAJE s'engage à :

- Informer le parent bénéficiaire des règles d'accueil de l'EAJE ;
- Accueillir l'enfant aux heures définies lors de l'inscription et dans le respect des règles ci-dessous relatives à la durée du présent contrat, dans le respect d'un minimum de 10 heures par semaine ;



- Adapter dans la mesure du possible et des taux d'encadrement de la structure, les modalités d'accueil de l'enfant aux mesures d'accompagnement (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) et qui nécessitent une modulation des horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant, **sur la base d'une demande expresse formulée par le conseiller référent** ;
- Proposer une place d'accueil pérenne à l'enfant (en accueil individuel ou collectif), au plus tard jusqu'à son entrée en école maternelle, correspondant aux besoins professionnels du parent bénéficiaire, dès lors que ce dernier a retrouvé un emploi ;
- Accueillir prioritairement l'enfant au moins une fois par semaine en accueil occasionnel, si le bénéficiaire n'a pas retrouvé d'emploi au terme de la période d'accompagnement de 12 mois maximum.
- Identifier un référent en charge d'accompagner le bénéficiaire pour toutes questions relatives à l'accueil de l'enfant et d'assurer le lien et l'évaluation avec le référent Pôle emploi ou Mission Locale

L'agence de Pôle Emploi s'engage à :

- Identifier un conseiller référent en charge de l'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie du bénéficiaire en articulation avec le Conseil départemental dans le cadre de l'accompagnement global, et communiquer au bénéficiaire ses coordonnées, conformément aux modalités d'accompagnement de Pôle emploi ;
- Etablir ou, le cas échéant, consolider le diagnostic partagé avec le bénéficiaire de sa situation sociale et professionnelle et de ses besoins, pour permettre la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle ;
- En lien avec le Conseil départemental dans le cadre de l'accompagnement global, accompagner individuellement et de façon intensive le bénéficiaire pour permettre son insertion sociale et professionnelle et l'aider à lever les difficultés qui freinent cette insertion ;
- Proposer au bénéficiaire les actions favorisant la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle, le cas échéant en mobilisant les services proposés par les partenaires de l'insertion sociale sur le territoire ;
- Maintenir un contact régulier avec le bénéficiaire, sous forme d'entretiens individuels, d'actions collectives, d'échanges téléphoniques ou par courriel ;
- Informer l'EAJE à la suite de la signature du présent contrat, selon les modalités prédéfinies entre l'EAJE et Pôle emploi, des besoins en termes d'accompagnement du bénéficiaire et définir avec l'établissement et le bénéficiaire les modalités (jours et horaires) d'accueil de l'enfant permettant la réalisation de cet accompagnement ;
- Informer l'EAJE des périodes d'accompagnement nécessitant d'adapter les horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement ;
- Informer l'EAJE du retour à l'emploi ou de l'accès aux dispositifs d'insertion professionnelle (formation professionnelle ou autre) du bénéficiaire nécessitant d'assurer une place d'accueil pérenne de l'enfant correspondant aux contraintes professionnelles du bénéficiaire.

La Mission locale s'engage à :

- Identifier un conseiller référent en charge de l'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie du bénéficiaire, conformément aux modalités d'accompagnement définies par la Mission locale ;
- Etablir ou, le cas échéant, consolider le diagnostic partagé avec le bénéficiaire de sa situation sociale et professionnelle et de ses besoins pour permettre la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner individuellement et de façon intensive le bénéficiaire pour permettre son insertion sociale et professionnelle et l'aider à lever les difficultés qui freinent cette insertion ;
- Proposer au bénéficiaire les actions favorisant la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle, le cas échéant en mobilisant les services proposés par les partenaires de l'insertion sociale sur le territoire ;
- Maintenir un contact régulier avec le bénéficiaire, sous forme d'entretiens individuels, d'actions collectives, d'échanges téléphonique ou par courriel ;
- Informer l'EAJE, selon les modalités prédéfinies entre l'EAJE et la Mission locale, à la suite de la signature du présent contrat, des besoins en termes d'accompagnement du bénéficiaire et définir avec



l'établissement et le bénéficiaire les modalités (jours et horaires) d'accueil de l'enfant permettant la réalisation de cet accompagnement ;

- Informer l'EAJE des périodes d'accompagnement nécessitant d'adapter les horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement ;
- Informer l'EAJE du retour à l'emploi ou de l'accès aux dispositifs d'insertion professionnelle (formation professionnelle, service civique, etc.) du bénéficiaire nécessitant d'assurer une place d'accueil pérenne de l'enfant correspondant aux contraintes professionnelles du bénéficiaire.

Durée du contrat :

Le contrat est conclu pour une durée de 6 mois, renouvelable une fois à la suite d'un bilan partagé entre l'ensemble des parties, dès lors que le bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi.

A l'issue des 12 mois suivant la signature du présent contrat, si le bénéficiaire n'a pas retrouvé d'emploi, il peut continuer à bénéficier d'une solution d'accueil occasionnel de son enfant au sein de l'EAJE, à minima un jour par semaine. Il est également informé des autres modes de garde existants.

A l'issue des 12 mois suivant la signature du présent contrat, si le bénéficiaire a retrouvé un emploi, il lui est proposé une solution d'accueil pérenne (en accueil individuel ou collectif) pour son enfant correspondant, autant que possible, à ses contraintes professionnelles.

Rupture de contrat anticipée :

Si le bénéficiaire se soustrait à ses engagements en termes de démarche active de réinsertion professionnelle ou ne se conforme pas aux règles de l'EAJE, l'EAJE ou Pôle emploi / la Mission locale (*ne conserver que la mention utile*) peut mettre fin au contrat sur la base des droits et devoirs habituels pour chacune des parties.

Si le bénéficiaire décide de mettre fin à son accompagnement professionnel de façon anticipée, l'EAJE peut mettre fin à l'accueil de l'enfant concerné après une information préalable du parent et en respectant un préavis de deux semaines. Pôle emploi / la Mission locale (*ne conserver que la mention utile*) pourra continuer à accompagner le parent bénéficiaire dans le cadre de ses règles de fonctionnement interne.

Objectifs et attentes de Mr/Mme..... par rapport à cet accompagnement :

- _____
- _____

Etapes, moyens et partenaires associés pour la réalisation de l'accompagnement social et professionnel du bénéficiaire :

- _____
- _____

Fait à _____ Le _____

Signature du bénéficiaire
Maire

Signature du représentant
de l'Agence Pôle Emploi
/de la Mission locale

Signature Jacques SEBI,
pour l'EAJE





Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél.: 05 61 84 73 85
E-mail: creche@mairie-montrabe.fr

**ANNEXE 5 : PARTICIPATION A L'ENQUETE
FILOUE
Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

PARTICIPATION A L'ENQUETE FILOUË*

Nous, soussignés, représentants légaux

de(s) enfant(s)

- autorisons
- n'autorisons pas

la Directrice du multi accueil à transmettre à la Caf les données nous concernant afin de participer à l'enquête FILOUË* organisée par la Cnaf.

Fait à Montrabé, le.....

SIGNATURE(S) :

** L'enquête FILOUE est un dispositif statistique national mis en place par la CNAF autorisant les EAJE à transmettre de façon totalement anonyme des éléments permettant d'analyser les caractéristiques des enfants fréquentant les structures et l'usage par les familles de ces structures.*



**ANNEXE 6 : MESURES A PRENDRE EN CAS DE
SITUATION D'URGENCE**

**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

❖ **QUE FAIRE FACE A UNE SITUATION D'URGENCE ?**

▪ **PROTÉGER** les enfants et **IDENTIFIER** la nature et le lieu de l'attaque (attaque terroriste ou risque sanitaire ; à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement) ; **DÉTERMINER** les réactions appropriées (information du personnel, coupure des sonneries de portables, déclenchement de l'alerte sonore...).

⇒ Cet état des lieux permet de choisir la réaction la plus adaptée entre l'**ÉVACUATION** ou la **MISE À L'ABRI**.

▪ **CONTACTER** les forces de l'ordre locales :

⇒ **17** (poste fixe)

⇒ **112** (portable)

⇒ **114** (permet d'échanger par SMS si impossibilité de parler au téléphone).

⇒

3 informations à retenir pour alerter :

⇒ **Où** ? (localisation).

⇒ **Quoi** ? (nombre de victimes, nature de l'attaque, armes...).

⇒ **Qui** ? (nombre d'assaillants et intentions).

❖ **ATTAQUE A L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT :**

- La mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation.
- Fermer les unités et les voies d'accès qui peuvent l'être.

❖ **ATTAQUE A L'INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT :**

- Les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.



❖ ÉVACUATION :

- Condition 1 : l'alerte a bien été donnée en interne et en externe.
- Condition 2 : la localisation exacte du danger a été identifiée.
- Condition 3 : la majorité des personnes présentes sur le site peuvent s'échapper sans risque (elles ont la capacité d'évacuer sur un itinéraire sûr).

Lorsque ces conditions sont remplies :

- Rester calme ;
- Laisser toutes les affaires sur place ;
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- Utiliser un itinéraire connu ;
- Alerter les autres personnes autour ;
- Dissuader toute personne de rentrer dans la zone de danger.

❖ MISE A L'ABRI :

- Se barricader au moyen du mobilier, fermer portes et rideaux ;
- Eteindre les lumières ;
- S'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ;
- S'allonger au sol ;
- Faire respecter le silence autant que possible ;
- Rassurer les enfants ;
- Attendre l'intervention des forces de sécurité.

*Pour que l'évacuation ou la mise à l'abri s'effectuent au mieux, des exercices doivent être organisés régulièrement avec les enfants. Afin de ne pas angoisser les enfants, nous leur parlons d'exercices **pour apprendre à se cacher**.*

*L'objectif est d'aboutir lors de l'exercice, par des entraînements progressifs et réguliers, à la conduite rapide et silencieuse à tenir en cas d'intrusion/attentat. Il s'agit donc **d'exercer les enfants par le jeu en les entraînant à se cacher en silence** (jouer au roi du silence, jouer avec des cartons pour se cacher, jouer à faire la statue, jouer dans le noir...).*

Il faut aussi porter une attention particulière aux enfants présentant un handicap et repérer ce qui les apaise (un doudou, une tétine, un jeu spécifique...).





Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél : 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

ANNEXE 7 : MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET D'HYGIÈNE RENFORCÉE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE

**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

PROTOCOLE POUR LE LAVAGE DES MAINS

Le lavage de mains à l'eau et au savon

- **Mouiller les mains sous l'eau tiède de préférence** (il est important de mouiller ses mains AVANT de les laver, afin de favoriser la venue de la mousse).
- **Appliquer une dose de savon.**
- **Frotter vigoureusement les mains ensemble pendant 15 secondes** pour faire mousser. *Ne pas enlever la mousse, car c'est la mousse qui lave !*
- **Frotter les mains au complet pendant 15 autres secondes**, y compris la paume et le dos des mains, entre les doigts et sous les ongles (*pour cela, il suffit de faire mousser le savon dans la paume de la main et d'y gratter les ongles*).
- **Rincer et sécher complètement les mains avec un essuie-main** (*laisser les mains mouillées favorise le développement des germes*).
- **Utiliser un essuie-tout pour fermer le robinet**, et ouvrir la porte des toilettes.

Le lavage sans point d'eau au gel Hydro Alcoolique

A UTILISER SI LES MAINS NE SONT PAS VISIBLEMENT SALES ET SANS PLAIE

- **Bien sécher les mains**, car l'eau diminuera la teneur en alcool du produit et diminuera ainsi son efficacité.
- **Appliquer une dose de produit** équivalente à une pièce d'un euro.
- **Frotter les mains pendant environ 15 à 30 secondes** pour répartir de manière égale le produit désinfectant ou jusqu'à ce que les mains soient sèches, mais dans la mesure du possible le plus longtemps possible.
- **Insister sur les espaces interdigitaux et les ongles.**



Erreur à ne pas faire : secouer ses mains pour faire sécher le produit, s'essuyer les mains car on a mis trop de produit.

Quand se laver les mains ?

Il faut se laver les mains avec du savon AVANT de manipuler les aliments, mais aussi à chaque fois qu'il y a un risque de contamination, par exemple :

- après avoir éternué
- après avoir changé une couche
- après s'être mouché ou avoir mouché un enfant
- après avoir manipulé des ordures
- après avoir touché yeux, nez, bouche
- avant et après un soin médical
- après être allé aux toilettes
- après avoir fumé
- avant et après s'être occupé d'un enfant.
- après avoir
- ...

Peut-on utiliser une solution désinfectante sur un jeune enfant ?

Les jeunes enfants peuvent utiliser les gels hydro alcooliques sous la supervision d'un adulte mais le flacon doit rester hors de leur portée. L'alcool s'évaporant en 15 à 30 secondes, ils peuvent toucher leurs bouches ou leurs yeux sans danger.

Consigne de nettoyage en Cas de Covid Positif

Décret n°2022-1097 du 30 juillet 2022 relatif aux mesures de veille et de sécurité sanitaire maintenues en matière de lutte contre la Covid-19, recommandation sanitaire modes d'accueil du jeune enfant du 24 août 2022.

Lorsqu'un cas de Covid 19 a été diagnostiqué chez un enfant accueilli ou un membre du personnel, **un nettoyage approfondi est nécessaire pour éliminer le virus de l'environnement avant de pouvoir reprendre l'accueil.**

- Ne pas utiliser un aspirateur pour le nettoyage des sols ;
- Les locaux (sols et surfaces) supportant le nettoyage humide doivent faire l'objet des différentes opérations suivantes :
- Nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique ou lavable imprégné d'un produit détergent ;



- Rincer à l'eau du réseau avec un autre bandeau de lavage à usage unique ou lavable
- Laisser sécher
- Puis désinfecter les sols et surfaces avec un produit virucide selon la norme NF 14476 (en référence à la fiche technique du produit) avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents ;

Tenue du personnel d'entretien : surblouse à usage unique (ou en tissu et lavable à 60°), gants de ménage résistants, lunettes de protection (en cas de risques d'éclaboussures de matières organiques ou chimiques), bottes ou chaussures de travail fermées.

Lavage à 60°C des lingettes et bandeaux réutilisables.

Elimination des lingettes et bandeaux de lavage à usage unique dans un sac poubelle doublé (deux sacs l'un dans l'autre), à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères.





Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél : 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

ANNEXE 8 : MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

L'article L.2111-3-1 du Code de la santé publique permet « l'autorisation pour les professionnels de la petite enfance d'administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ».

1° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant transmettent l'**ordonnance** établie par le médecin en cours de validité précisant la **date**, la **posologie** et la **durée du traitement**. Le remplacement par un médicament générique doit être également mentionné par écrit. Les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine.

Dans la mesure du possible, le médecin prescripteur veillera à éviter les prises médicamenteuses en milieu de journée. Les prises du matin et du soir seront administrées à la maison. Les traitements trop lourds (de type aérosols par exemple) ne pourront en aucun cas être administrés à la crèche. Si un médicament se conserve au réfrigérateur, les parents doivent le signaler au personnel lors de la remise du traitement. A la fin du traitement les médicaments sont rendus à la famille et ne doivent pas être conservés dans la structure, hormis ceux des PAI.

2° Le référent « Santé et Accueil Inclusif », le médecin de la crèche, ou l'infirmier procède aux **vérifications** suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément **autorisé par écrit** ces soins ou traitements médicaux (document signé en même temps que le contrat d'accueil) ;
- Le **médicament ou le matériel nécessaire** a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose d'une **copie de l'ordonnance médicale** prescrivant les



soins ou traitements et se conforme à cette prescription. L'ordonnance médicale est rendue au titulaire de l'autorité parentale ou à son représentant légal après qu'une copie soit faite. La copie de l'ordonnance est rangée dans la pochette plastifiée de l'enfant concerné dans le cahier médical de sa section (où sont consignées par ordre chronologique toutes les ordonnances et le tableau d'administration des médicaments et soins spécifiques de chaque enfant).

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont **préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.**

3° Conformément à l'article L.2111-3-1 du Code de la santé publique, et en accord avec le médecin de la crèche, **l'ensemble du personnel est habilité à administrer les traitements aux enfants.** Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le tableau d'administration des médicaments et soins spécifiques de chaque enfant (cf. Annexe 2).



Nom, Prénom de l'enfant: / / PAI oui non

Nom du Prescripteur Médecin, Protocole Crèche, PAI, SAMU	Date de l'ordonnance	Date et heure du début et de fin de traitement	Nom du médicament	Posologie / Dose	Date et heure de l'administration	Nom, Signature du professionnel ayant administré	Commentaires



Autorisation de soins et d'administration de traitements médicaux

Je soussigné M. ou Mme.....,
représentant légal de l'enfant,
autorise l'ensemble des professionnels de la petite enfance de la Crèche les
Galopins à administrer des soins ou des traitements médicaux à mon enfant.

Je m'engage à fournir une ordonnance établie par le médecin en cours de validité
précisant la date, la posologie et la durée du traitement ainsi que les médicaments
dans leur emballage d'origine.

Fait à, le

Signature



**ANNEXE 9 : CONDUITES A TENIR EN CAS DE
SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANCE EN
DANGER**

**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1).

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (art 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

❖ **Le recueil des faits**

Le responsable de la structure, le médecin de l'EAJE (le référent santé et accueil inclusif) et l'infirmier recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Ces observations sont notées sur les fiches d'observation de l'EAJE.

Après concertation entre le responsable de la structure, le médecin et l'infirmier, la directrice du pôle éducation famille est informée de la situation. Le responsable de la structure, le médecin de la crèche ou l'infirmier s'entretient alors avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter (sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant).

❖ **Le repérage**

1° La situation :

Les situations à un risque de maltraitance sont en particulier :

Chez l'enfant :

- la prématurité,
- les troubles du développement et/ou du comportement,
- le handicap ;



Chez les parents :

- tout évènement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression du post-partum...),
- des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
- des violences conjugales,
- des addictions,
- l'isolement social et surtout moral,
- des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

Une maltraitance est à évoquer :

- en cas de pleurs rapportés comme inconsolables par les parents qui se disent nerveusement épuisés,
- des faits de maltraitance d'un enfant révélés par lui-même, par un parent ou un tiers,
- une lésion pour laquelle :
 - il y a une incohérence entre la lésion observée et l'âge, le niveau de développement de l'enfant, le mécanisme invoqué,
 - l'explication qui est donnée change selon le moment ou la personne interrogée,
- un retard de recours aux soins,
- des plaintes somatiques sans cause claire (douleurs abdominales, maux de tête),
- des antécédents d'accidents domestiques répétés,
- des faits de maltraitance dans la fratrie.

2° Des signes physiques :

Ecchymoses sont évocatrices de maltraitance les :

- ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul (à 4 pattes puis marche),
- ecchymoses sur des parties concaves du corps (oreilles, joues, cou...) et sur des zones cutanées non habituellement exposées, comme les faces internes des bras et des cuisses,
- ecchymoses multiples d'âge différent,
- ecchymoses de grande taille,
- ecchymoses reproduisant l'empreinte d'un objet ou d'une main.

Les contusions (ecchymoses et hématomes) sont suspectes en l'absence du traumatisme retrouvé, quelle que soit leur localisation.

Brûlures sont évocatrices d'une maltraitance les :

- Brûlures à bord net, pouvant résulter d'une immersion (en gants, en chaussettes),
- Brûlures par contact reproduisant la forme de l'agent en cause (appareil ménager, cigarette),
- Brûlures qui atteignent les plis,
- Brûlures siégeant sur des zones habituellement protégées par des vêtements (fesses, périnée),
- Lésions d'abrasion (pouvant mimer des brûlures) des poignets (contentions par liens).

Morsures :

Généralement, une trace de morsure apparaît comme marque circulaire ou ovale de 2 à 5 cm, faite de 2 arcs concaves, avec ou sans ecchymose centrale associée.

Fractures :

Certaines caractéristiques des fractures sont évocatrices de maltraitance :



- Chez un nourrisson : toute fracture en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- A tout âge : les fractures multiples d'âge différent, et les fractures présentant des caractéristiques particulières à l'imagerie.

Lésion des organes :

Nausées, vomissement, abdomen chirurgical, signes d'hémorragie interne (notamment pâleur) doivent alerter.

L'association de lésions de types différents (morsure, griffures, brûlures, ecchymoses...).

3° Des signes de négligences lourdes :

La négligence lourde peut porter sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Les négligences lourdes ont des conséquences graves sur le développement physique et psychologique de l'enfant. La négligence peut être à l'origine de dommages physiques par surveillance inadéquate, voire entraîner le décès de l'enfant.

4° Des signes de maltraitance psychologique :

- Chez le nourrisson : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut d'attachement.
- A tout âge : humiliations répétées, insultes, exigences excessives.

5° Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
- Des troubles du sommeil, des cauchemars,
- Des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie),
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement,
- Une instabilité et une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel.

6° Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- Parent ou adulte qui refusent les vaccinations obligatoires ou appliquent des régimes alimentaires sources de carence, malgré les avis médicaux répétés.



7° Cas particulier du bébé secoué :

Le syndrome du bébé secoué est un traumatisme crânien infligé par secouement.

Il survient la plupart du temps chez un nourrisson de moins de 1 an, souvent moins de 6 mois.

Le taux de récurrence du secouement est élevé : plus de la moitié des enfants ont été secoués de façon répétée.

Il faut donc détecter le plus tôt possible les premiers symptômes de violence.

Signes orientant vers une atteinte neurologique :

- Malaise grave, trouble de la vigilance allant jusqu'au coma, apnées sévères, convulsions, hypotonie, grande pâleur, plafonnement du regard,
- Autres signes : moins bon contact, diminution des compétences de l'enfant.
- Signes non spécifiques d'atteinte neurologique : modification du comportement (irritabilité, modification du sommeil ou des prises alimentaires), vomissements, sans fièvre, sans diarrhée, pauses respiratoires, pâleur, bébé douloureux.

L'intérêt est majeur de l'association de certains signes.

8° Maltraitance sexuelle intrafamiliale :

La maltraitance sexuelle envers un mineur est définie par le fait de forcer ou d'inciter ce dernier à prendre part à une activité sexuelle avec ou sans contact physique, et/ou de l'exploiter sexuellement.

Signes d'appel :

- Aucun des signes d'appel rapportés ci-dessous n'est caractéristique d'une maltraitance sexuelle. Ces signes sont d'autant plus évocateurs lorsqu'ils s'associent entre eux, se répètent, ils s'inscrivent dans la durée, ils ne trouvent pas d'explications rationnelles.
- Signes généraux : manifestations très variées non spécifiques de ce type de maltraitance, par exemple : troubles du comportement alimentaire, troubles du sommeil, ou des signes non spécifiques (douleurs abdominales isolées, céphalées...).

Signes au niveau de la sphère génito-anale :

- Certains de ces signes peuvent être évocateurs si aucune cause médicale n'est trouvée, ou si aucune pathologie médicale n'est diagnostiquée ou d'autant plus s'ils sont répétés.
- Les signes les plus évocateurs sont : les saignements, les pertes génitales, les irritations ou les prurits génitaux, les douleurs génitales ou anales, les troubles mictionnels, les infections urinaires récurrentes chez la jeune fille.

Comportement de l'enfant : il n'existe pas de manifestations spécifiques de la maltraitance sexuelle.

Comportement de l'entourage : être attentif au comportement de l'adulte vis-à-vis de l'enfant.

Signes psychiques : des signes évocateurs mais non spécifiques sont recherchés tel qu'un syndrome psycho-traumatique :



- Des signes d'intrusion des traumatismes (cauchemars à répétition...),
- Des symptômes neurovégétatifs : troubles du sommeil, hypervigilance, réactions de sursaut spontané, irritabilité, accès de colère, troubles de la concentration...

Et aussi : un état dépressif, une altération du développement intellectuel et affectif de l'enfant.

En cas de forte présomption de maltraitance sexuelle et contact permanent ou fréquent avec l'agresseur : assurer la protection immédiate de l'enfant en danger (signalement).

❖ Le signalement ou la transmission de l'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Après échanges et réflexions entre le médecin de la crèche, le responsable de la structure, l'infirmier et la directrice du pôle famille éducation, ces derniers peuvent décider de signaler cette situation. Devant la complexité des situations d'enfant en danger et en risque de danger, les professionnels peuvent demander conseil au médecin de PMI.

Ces situations relèvent de la compétence du conseil général et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par téléphone et fax et/ou courrier.

La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant. Les professionnels peuvent aussi contacter par téléphone l'Enfance en danger au 119.

A noter : La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.





Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél : 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

ANNEXE 10 : MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE LA CRÈCHE

Crèche municipale « Les Galopins Montrabéens »

Les sorties à l'extérieur sont des moments privilégiés de découverte et d'exploration pour les jeunes enfants. C'est également l'occasion de rompre avec le quotidien tout en favorisant l'éveil et la curiosité. Ces sorties sont encadrées par des règles de sécurité qui doivent être appliquées par les adultes référents.

❖ INTÉRÊT(S) ÉDUCATIF(S) DE LA SORTIE :

Les sorties en dehors de l'établissement doivent avoir une **visée pédagogique précise** et être en lien avec le projet éducatif. Ce sont des moments particuliers d'interactions entre les enfants et les adultes qui permettent :

- Aux plus jeunes de **découvrir leur environnement** en exerçant tous leurs sens.
- Aux plus grands **d'apprendre les règles de sécurité et de vie en communauté** (donner la main ou se tenir à la corde, marcher sur le trottoir, être vigilant lorsqu'il faut traverser), de **mieux se repérer dans l'espace** qui les entoure et de **ne pas avoir peur du monde extérieur**.

❖ PLACE DE CHACUN LORS DE LA SORTIE :

Si la directrice de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction aux professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et sont donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une **fiche de sortie** qui reprend les différents paramètres de la sortie.

❖ MOYENS HUMAINS (ENCADREMENT) :

Une sortie nécessite la présence de **2 professionnelles minimum dont une professionnelle diplômée** (et une professionnelle diplômée qui reste sur la structure) en respectant le taux d'encadrement suivant : **1 professionnelle pour 5 enfants**. Bien évidemment, plus il y a d'accompagnateurs, plus l'encadrement est facilité. **Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants... il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.**

Les **parents** peuvent accompagner mais ils ne peuvent prendre en charge que **2 enfants**.



Un **stagiaire** peut avoir sous sa responsabilité **1 enfant** sous la décision de la directrice (ou, en son absence, de la professionnelle en continuité de direction) sous les recommandations de la référente de stage.

Au cours d'une promenade à pied, un encadrant ouvre la marche et un autre ferme la marche.

❖ MOYENS MATÉRIELS :

- Le **sac de sortie** qui comprend une **trousse de secours** (compresses, désinfectant, arnica, sérum physiologique, pansements, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydroalcoolique, chapeau de soleil et crème solaire ou vêtements de protection contre le froid selon la saison) et une **trousse PAI** si besoin.
- Un **téléphone** portable chargé et allumé.
- La **liste des enfants** participant à la sortie.
- La **liste téléphonique des parents**.
- La **liste des numéros d'urgence**.
- De **l'eau et des verres/gourdes/biberons**.

❖ MOYENS DE TRANSPORT :

- 1 **poussette** individuelle et 2 poussettes de 4 places.
- 2 **liens** de promenade.
- **Bus** (sortie de fin d'année).

❖ ÉVALUATION DE LA SORTIE :

Il convient d'établir un **bilan** à l'issue de la sortie :

- A-t-elle intéressé les enfants ?
- Les objectifs fixés en amont ont-ils été atteints ?
- A quels aléas les professionnelles ont-elles été confrontées et comment y ont-elles fait face ?

Il convient aussi d'**échanger avec les enfants** plus grands après la sortie :

- Comment l'ont-ils vécue ?
- Ce qu'ils ont aimé, moins aimé...
- Comprendre les émotions qu'elle a générées.



ANNEXE 11 : LA CHARTE DE LA LAICITE**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

**PRÉAMBULE**

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scotaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

**ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut, notamment sa prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est prescrit et les restrictions au port de signes ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MONTRABE
REUNION DU 13 SEPTEMBRE 2023**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	6

Étaient présents : M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, Mme Nicole RAME, Mme Marie-Thérèse FAURE, Mme Renée BOISSIN, Mme Sophie CANCEL, M. Philippe PONS, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
7 septembre 2023
Date d'affichage
7 septembre 2023

Étaient absents excusés : M. Jérémie SARTOR (procuration à Mme Sophie CANCEL), M. Bernard BARBE (procuration à M. Jacques SEBI), Mme Danielle LOUBRIS, M. Jacques BELLONE (procuration à M. Serge PALUSTRAN), Mme Nathalie SERRE, Mme Valérie VILLEVAL, M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyril HERITIER, M. Laurent MANDEGOU (procuration à M. Joël LARROQUE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Nathalie FAURE).

**Numéro d'ordre
2023/054**

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse FAURE

Dispositif de dérogation au repos dominical dans le commerce de détail pour l'année 2024

Rapporteur : Mme Annie ALGRANTI

L'article L3132-26 du code du travail, issu de la loi du 8 août 2016 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dispose que :

« Dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par décision du Maire prise après avis du Conseil Municipal. Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par an. La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante. Elle peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année, au moins deux mois avant le premier dimanche concerné par cette modification.

Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre »

A cette fin, la Commune de Montrabé a sollicité l'avis conforme de Toulouse Métropole, qui délibérera lors de la session du Conseil de la Métropole du 12 octobre 2023.

Depuis l'entrée en vigueur de cette législation, en 2016, Toulouse Métropole s'appuie sur la concertation menée au sein du Conseil Départemental du Commerce (CDC) qui, depuis plus d'une vingtaine d'années, est parvenu en Haute-Garonne à harmoniser les positions des maires et des organisations patronales et syndicales sur les ouvertures des commerces les dimanches et jours fériés. Cette concertation est lisible pour le consommateur, efficace commercialement et permet de soutenir les commerçants indépendants et de proximité, qui ne profitent de ces ouvertures que si toute la profession applique les mêmes règles.

Un consensus se dégage au sein du CDC sur le principe de sept dimanches d'ouverture en 2024 :

- Le 14 janvier (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'hiver),
- Le 30 juin (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'été),
- Le 1^{er} décembre,
- Le 8 décembre,
- Le 15 décembre,
- Le 22 décembre,
- Le 29 décembre 2024.

Toutefois, l'article L 3132-26 du Code du Travail prévoit, pour les commerces de détail alimentaires dont la surface de vente est supérieure à 400 m², que lorsque des jours fériés légaux sont travaillés (à l'exception du 1er mai), ils sont déduits par l'établissement des dimanches autorisés par le Maire, dans la limite de trois par an.

Afin de permettre à ces commerces d'ouvrir effectivement aux dates indiquées ci-dessus, il est proposé, comme il a été fait l'année dernière, et toujours en accord avec le CDC, d'autoriser ces commerces à ouvrir sept dimanches choisis sur une liste de dix en 2024, soit :

- Le 14 janvier (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'hiver),
- Le 30 juin (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'été),
- Le 25 février,
- Le 24 mars,
- Le 4 août,
- Les 1, 8, 15, 22 et 29 décembre 2024.

Concernant le secteur de l'automobile, et en dehors des éventuelles foires ou salons organisés en Haute-Garonne, les professionnels de l'automobile sont autorisés à n'ouvrir pas plus de 5 dimanches pour 2024 définis par les Journées Nationales des Constructeurs, à savoir les dimanches suivants :

- Le 14 janvier,
- Le 17 mars,
- Le 16 juin,
- Le 15 septembre,
- Le 13 octobre 2024

Concernant le secteur de l'ameublement, et en dehors des éventuelles foires ou salons organisés en Haute-Garonne, les professionnels de l'ameublement s'engagent dans le respect de l'Arrêté Préfectoral du 31 janvier 2020 réglementant la fermeture au public des commerces de vente de meubles au détail en Haute-Garonne, de l'accord départemental de fermeture du 25 septembre 2019 et dans le cadre de notre accord annuel CDC visant à maintenir une saine et loyale concurrence dans la profession, à n'ouvrir pas plus de 7 dimanches pour 2024 définis ci-dessous :

- 14 janvier, (premier dimanche des soldes d'hiver),
- 30 juin (premier dimanche des soldes d'été),
- 1^{er} décembre,
- 8 décembre,
- 15 décembre,
- 22 décembre,
- 29 décembre 2024.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
vu le code du travail, notamment son article L3132-26,

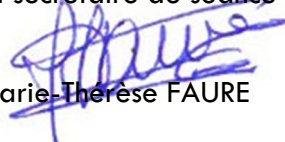
Article 1 : Le Conseil municipal émet un avis favorable, pour l'année 2024, à l'ouverture :

- pour l'ensemble des commerces de détail (hors secteurs de l'ameublement et du Bricolage visés par des dispositions spécifiques, et secteur de l'automobile visé par des Journées Nationales Constructeurs) : le 14 janvier, le 30 juin, le 25 février, le 24 mars, le 4 août ainsi que les 1, 8, 15, 22 et 29 décembre 2024
- Pour les commerces de détail alimentaire dont la surface de vente est supérieure à 400m², seront autorisés 7 dimanches parmi les 10 dimanches suivants : le 14 janvier, le 30 juin, le 25 février, le 24 mars, le 4 août ainsi que les 1, 8, 15, 22 et 29 décembre 2024
- les professionnels de l'automobile sont autorisés à n'ouvrir pas plus de 5 dimanches en 2024 tels que définis par les Journées Nationales des Constructeurs, à savoir les dimanches suivants : le 14 janvier, le 17 mars, le 16 juin, le 15 septembre et le 13 octobre 2024
- les professionnels de l'ameublement ont défini 7 dimanches pour 2024, à savoir : le 14 janvier, le 30 juin ainsi que les 1er, 8, 15, 22 et 29 décembre 2024.

Article 2 : Le Conseil municipal autorise Monsieur le Maire ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La secrétaire de séance

Marie-Thérèse FAURE



Le Maire

Jacques SEBI

