

COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHER

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 12

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 0

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Désignation secrétaire de séance - 2021_032

Le quorum étant atteint, les élus sont invités à élire en leur sein la personne qui sera désignée comme étant le ou la secrétaire de cette séance.

La candidature de Jonathan FONTAINE ayant recueilli l'unanimité des votes, il assurera le rôle de secrétaire de cette réunion du Conseil Municipal.

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHER

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 12

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 0

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Approbation du Compte Rendu du 29/03/2021 - 2021_033

Les membres présents du Conseil approuvent le compte rendu qui leur est fait de la précédente séance qui a eu lieu le 29 Mars 2021.

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 12

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 0

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Répartition des charges de personnel au service de l'Eau - 2021_034

Le Président indique que le budget EAU supporte partiellement des charges de personnel communal depuis 2017.

Suite aux mouvements de personnel intervenus depuis, il est proposé d'annuler la délibération n°13 de 2017 et de fixer une nouvelle clé de répartition.

Après en avoir délibéré, les élus votent à l'unanimité cette proposition et fixent comme suit la répartition de ces frais :

- Mickaël GEORGES : 25% de son poste
- Patrick MARTIN : 20% de son poste
- Pascal JEANDIDIER : 10% de son poste
- Carole SCHMIDT : 10% de son poste

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 12

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 0

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Vote du budget primitif - Caisse Des Ecoles - 2021_035

Le Maire présente le rapport suivant :

Après avoir entendu le rapport général de présentation du budget primitif de l'exercice 2021 de la Commune de Thiaville sur Meurthe,

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la loi 96-142 du 21 février 1996,

Vu les articles L2311-2, L2312-1 et L2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

DELIBERE ET DECIDE :

ARTICLE 1 :

L'adoption du budget de la Commune de Thiaville sur Meurthe pour l'année 2021 présenté par son Maire,

Ledit budget s'équilibrant en recettes et en dépenses et s'élevant :

En recettes à la somme de : 3 000.00 Euros

En dépenses à la somme de : 3 000.00 Euros

ARTICLE 2 :

D'adopter le budget par chapitre selon le détail suivant :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021

054-215405192-20210409-2021_035-DE

DÉPENSES

Chapitre	Libellé	Montant
011	Charges à caractère général	3 000.00
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		3 000.00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Montant
74	Dotations et participations	2 015.39
002	Résultat de fonctionnement reporté	984.61
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT		3 000.00

ADOPTE A L'UNANIMITE

Ainsi fait et délibéré ce jour,
Pour copie conforme
Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 11

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 1

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Vote du budget primitif - Forêt - 2021_036

Le Maire présente le rapport suivant :

Après avoir entendu le rapport général de présentation du budget primitif de l'exercice 2021 de la Commune de Thiaville sur Meurthe,

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la loi 96-142 du 21 février 1996,

Vu les articles L2311-2, L2312-1 et L2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

DELIBERE ET DECIDE :

ARTICLE 1 :

L'adoption du budget de la Commune de Thiaville sur Meurthe pour l'année 2021 présenté par son Maire,

Ledit budget s'équilibrant en recettes et en dépenses et s'élevant :

En recettes à la somme de : 235 594.00 Euros

En dépenses à la somme de : 176 000.00 Euros

ARTICLE 2 :

D'adopter le budget par chapitre selon le détail suivant :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021

054-215405192-20210409-2021_036-DE

DÉPENSES

Chapitre	Libellé	Montant
011	Charges à caractère général	24 872.84
65	Autres charges de gestion courante	10.00
022	Dépenses imprévues	1 000.00
023	Virement à la section d'investissement	50 117.16
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		76 000.00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Montant
70	Produits des services, du domaine, vente	10 749.80
002	Résultat de fonctionnement reporté	124 844.20
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT		135 594.00

SECTION D'INVESTISSEMENT**DÉPENSES**

Chapitre	Libellé	Montant
21	Immobilisations corporelles	100 000.00
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT		100 000.00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Montant
13	Subventions d'investissement	34 000.00
021	Virement de la section de fonctionnement	50 117.16
001	Solde d'exécution sect° d'investissement	15 882.84
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT		100 000.00

ADOpte A LA MAJORITE

Contre : Vittore PETTOVEL

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 11

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 1

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Vote du budget primitif - Eau - 2021_037

Le Maire présente le rapport suivant :

Après avoir entendu le rapport général de présentation du budget primitif de l'exercice 2021 de la Commune de Thiaville sur Meurthe,

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la loi 96-142 du 21 février 1996,

Vu les articles L2311-2, L2312-1 et L2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

DELIBERE ET DECIDE :

ARTICLE 1 :

L'adoption du budget de la Commune de Thiaville sur Meurthe pour l'année 2021 présenté par son Maire,

Ledit budget s'équilibrant en recettes et en dépenses et s'élevant :

En recettes à la somme de : 246 506.00 Euros

En dépenses à la somme de : 241 666.00 Euros

ARTICLE 2 :

D'adopter le budget par chapitre selon le détail suivant :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021

054-215405192-20210409-2021_037-DE

DÉPENSES

Chapitre	Libellé	Montant
011	Charges à caractère général	33 650.00
012	Charges de personnel, frais assimilés	12 000.00
014	Atténuations de produits	8 091.72
65	Autres charges de gestion courante	1 000.00
022	Dépenses imprévues	1 000.00
023	Virement à la section d'investissement	21 882.01
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	17 876.27
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		95 500.00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Montant
70	Ventes produits fabriqués, services	42 400.00
77	Produits exceptionnels	12.78
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	3 166.00
002	Résultat de fonctionnement reporté	54 761.22
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT		100 340.00

SECTION D'INVESTISSEMENT**DÉPENSES**

Chapitre	Libellé	Montant
23	Immobilisations en cours	143 000.00
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	3 166.00
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT		146 166.00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Montant
10	Dotations, fonds divers et réserves	5 400.00
021	Virement de la section de fonctionnement	21 882.01
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	17 876.27
001	Solde d'exécution sect° d'investissement	101 007.72
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT		146 166.00

ADOpte A LA MAJORITE

Contre : Vittore PETTOVEL

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 11

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 1

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Vote du budget primitif - Commune - 2021_038

Le Maire présente le rapport suivant :

Après avoir entendu le rapport général de présentation du budget primitif de l'exercice 2021 de la Commune de Thiaville sur Meurthe,

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la loi 96-142 du 21 février 1996,

Vu les articles L2311-2, L2312-1 et L2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

DELIBERE ET DECIDE :

ARTICLE 1 :

L'adoption du budget de la Commune de Thiaville sur Meurthe pour l'année 2021 présenté par son Maire,

Ledit budget s'équilibrant en recettes et en dépenses et s'élevant :

En recettes à la somme de : 575 615.00 Euros

En dépenses à la somme de : 479 520.00 Euros

ARTICLE 2 :

D'adopter le budget par chapitre selon le détail suivant :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021

054-215405192-20210409-2021_038-DE

DÉPENSES

Chapitre	Libellé	Montant
011	Charges à caractère général	114 850.00
012	Charges de personnel, frais assimilés	166 800.00
65	Autres charges de gestion courante	80 170.00
66	Charges financières	13 400.00
67	Charges exceptionnelles	250.00
022	Dépenses imprévues	5 000.00
023	Virement à la section d'investissement	22 035.00
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		402 505.00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Montant
013	Atténuations de charges	10 000.00
70	Produits des services, du domaine, vente	28 740.00
73	Impôts et taxes	155 807.00
74	Dotations et participations	131 655.00
75	Autres produits de gestion courante	17 494.70
77	Produits exceptionnels	15 000.00
002	Résultat de fonctionnement reporté	139 903.30
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT		498 600.00

SECTION D'INVESTISSEMENT**DÉPENSES**

Chapitre	Libellé	Montant
21	Immobilisations corporelles	61 860.00
16	Emprunts et dettes assimilées	15 155.00
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT		77 015.00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Montant
13	Subventions d'investissement	24 481.00
10	Dotations, fonds divers et réserves	28 395.76
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	2 103.24
021	Virement de la section de fonctionnement	22 035.00
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT		77 015.00

ADOpte A LA MAJORITE

Contre : Vittore PETTOVEL

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme
Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHER

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 12

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 0

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Impôts locaux 2021 - 2021_039

Le maire donne lecture des indications reçues des services fiscaux concernant les bases de fixation des impôts 2021 et demande aux élus de fixer les taux d'imposition.

A l'unanimité, il est décidé d'appliquer les mêmes taux que l'an passé :

Taxe foncière (bâti) : 12,88 % commune + 17.24 % département

Recette attendue : 114.848 €

Taxe foncière (non bâti) 18,61 % commune + 17.24% département

Recette attendue : 4.374 €

TOTAL 119.222 €

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.



COMMUNE : 519 THIAVILLE-SUR-MEURTHE
ARRONDISSEMENT : 54 LUNEVILLE
TRÉSORERIE SPL OU SGC : TRÉS. DE BACCARAT-BADONVILLER

MINISTÈRE DE LA COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DES COMPTES PUBLICS
Préfecture de Nancy
Réception de l'AR: 13/04/2021
51-92-20210409-2021_039-DE

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2021

I - RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2021

Taxes	Bases d'imposition effectives 2020	Taux de référence pour 2021	Bases d'imposition provisionnelles 2021	Produit de référence (col.3 x col.2)	TAUX VOTÉS	Produits attendus (col.3 x col.5)	Taux plafond pour 2021
Taxe foncière (bâti).....	393 220	30,12	381 300	114 848	30,12	114 848	95,47
Taxe foncière (non bâti).....	12 332	35,85	12 200	4 374	35,85	4 374	117,57
CFE.....			0	0			>>>
Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2021, cochez la case : <input type="checkbox"/>				Totaux :	119 222	119 222	

(*) dont taux départemental 2020 : 17,24

MODE AU CALCUL DES TAUX PAR VARIATION PROPORTIONNELLE

Il n'est pas nécessaire de remplir cette rubrique en cas :
- de reconduction des taux de référence
- ou de variation différenciée

Taxes	Taux de référence de 2021	COEFFICIENT DE VARIATION PROPORTIONNELLE	Taux proportionnel (col.8 x col.10)
Taxe foncière (bâti).....	30,12		
Taxe foncière (non bâti).....	35,85	1	
CFE.....	>>>		
Produit total souhaité			119 222
Produit total de référence (total colonne 4)			119 222

Si un des taux déterminé de manière proportionnelle excède le taux plafond, une variation différenciée doit obligatoirement être votée.

II - RESSOURCES FISCALES INDEPENDANTES DES TAUX VOTES EN 2021

CVAE	IFER	TASCOM	TH	Taxe add. TFNB	TVA nationale	Total
>>>			1 234		>>>	1 234
Allocations compensatrices	DCRTP	versement	FNGIR	versement	Effet du coefficient correcteur contribution	
6 489				4 434		

III - TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2021

Produit attendu des taxes à taux voté (colonne 6)	119 222	+	1 234	+	6 489	+	0	-	4 434	+	134 379	=	Montant total provisionnel 2021 au titre de la fiscalité directe locale
Total autres taxes (cadre II)					Allocations compensatrices et DCRTP		Versement FNGIR		Versement coefficient correcteur		Contribution FNGIR		Contribution coefficient correcteur

A NANCY

Le DIRECTEUR DEP. DES FINANCES PUBLIQUES
BERTRAND GAUTIER
Le 18 MARS 2021

Le préfet,
le

Le maire,
le 03.04.2021



[Signature]



Préfecture de Nancy
 de réception de l'AR: 3/04/2021
 192-20210409-2021-0099-É

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2021

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :
ÉTAT DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES

Taxe foncière (bâti) :	166
a. Personnes de condition modeste	0
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte	172
c. Exonération de longue durée (logements sociaux)	5 772
d. Locaux industriels	379
Taxe foncière (non bâti) :	0
Cotisation foncière des entreprises (CFE) :	
a. Réduction des bases des créations d'établissements	
b. Exonération en zones d'aménagement du territoire	
c. Base minimum	
d. Locaux industriels	
e. Autres allocations	
Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises :	
Dotations pour perte de THLV :	0
Dotations IH (Mayotte) :	
6. COEFFICIENT CORRECTEUR	1,036764

2. BASES NON TAXÉES	
Bases exonérées par le conseil municipal	
Taxe foncière (bâti)	
Taxe foncière (non bâti)	
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	
Bases exonérées par la loi	
Taxe foncière (bâti)	37 421
Taxe foncière (non bâti)	
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	2 777
3. CVAE	
a. CVAE : part nette versée par les entreprises	>>>
b. CVAE : part dégrèvée	
c. CVAE : exonérations non compensées	
4. TAXE D'HABITATION	
a. Bases hors résidences principales et locaux vacants	10 213
b. Bases résidences secondaires soumises à majoration	
c. Bases des locaux vacants soumis à THLV	
d. Taux figé de taxe d'habitation	12,08
e. Taux résidences secondaires soumises à majoration TH	0,00

5. PRODUIT DES IFR	
Éoliennes & hydroliennes	
Centrales électriques	
Centrales photovoltaïques	
Centrales hydrauliques	
Centrales géothermiques	
Transformateurs	
Stations radioélectriques	
Gaz – Stockage, transport...	
7. FRACTION DE TVA	>>>

8. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX

	Taux moyens communaux de 2020 au niveau départemental		Taux plafonds 2021	Taux 2020 des EPCI	Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2021 (col.14 – col.15)
	national	13			
Taxe foncière (bâti).....	38,86	35,90	97,15	1,68000	95,47
Taxe foncière (non bâti).	49,79	27,64	124,48	6,91000	117,57
CFE.....	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>
DIMINUTION SANS LIEN	Année au titre de laquelle la diminution sans lien a été appliquée				
	Année au titre de laquelle les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés				

MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE

Taux communal majoré à ne pas dépasser	Taux maximum de la majoration spéciale	Taux de CFE perçue en 2020 par la communauté d'agglomération, la communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique
>>>	>>>	22,82
Taux moyen pondéré des taxes foncières de 2020 : national	communal	
>>>	>>>	

COMMUNE : C519 THIAVILLE-SUR-MEURTHE
 ARRONDISSEMENT : 54 LUNEVILLE
 TRÉSORERIE SPL OU SGC : TRÉS. DE BACCARAT-BADONVILLER

N° 1259 CC
TAUX FDL 2021

RÉFORME FISCALE : DÉTERMINATION DU COEFFICIENT CORRECTEUR COMMUNAL

Application de l'article 16 de la loi de finances pour 2020, les parts communale et départementale de taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) sont fusionnées et affectées aux communes dès 2021 en compensation de la perte de la taxe d'habitation (TH) sur les résidences principales.
 La sur ou sous-compensation est neutralisée chaque année à compter de 2021, par application d'un coefficient correcteur au produit de TFPB qui aurait résulté du maintien des taux à leur niveau de 2020, et à l'allocation compensatrice TFPB relative à la diminution de moitié des valeurs locatives des locaux industriels (A du III de l'article 29 de la loi de finances pour 2021).

I – RESSOURCES À COMPENSER

Bases communales de TH des résidences principales pour 2020 x Taux communal TH 2017	564 658	x	12,08	=	68 211
+ Allocation compensatrice TH versée à la commune en 2020 au titre des exonérations compensées.....					3 960
+ Produit annuel moyen des rôles supplémentaires de TH des résidences principales perçus par la commune de 2018 à 2020.....					109
= ressources communales supprimées par la réforme.....					72 280 A

II – RESSOURCES DE COMPENSATION

Produit net de TFPB perçu par le département en 2020 sur la commune.....	67 816
+ Allocations compensatrices TFPB versée au département en 2020 pour les exonérations compensées sur la commune.....	109
+ Produit annuel moyen des rôles supplémentaires de TFPB perçus par le département de 2018 à 2020 sur la commune.....	
= ressources départementales affectées à la commune par la réforme.....	67 925 B

III – TAXE FONCIERE SUR LES PROPRIÉTÉS BÂTIES APRÈS RÉFORME

Produits nets de TFPB perçus en 2020 par la commune et le département sur la commune.....	50 641	+	67 816	=	118 457 C
---	--------	---	--------	---	------------------

IV – SUR- OU SOUS-COMPENSATION (AVANT APPLICATION DU COEFFICIENT CORRECTEUR) ET CALCUL DU COEFFICIENT CORRECTEUR

Différence entre les ressources à compenser et celles transférées du département.....	72 280 A	-	67 925 B	=	4 355 D
---	-----------------	---	-----------------	---	----------------

$$\text{Coefficient correcteur} = 1 + \frac{\text{différence de ressources}}{\text{TFPB « après réforme »}} = 1 + \frac{4\,355 \text{ (D)}}{118\,457 \text{ (C)}} = 1,036764 \text{ (E)}$$

Si **D** > 0 et **E** > 1) : commune sous-compensée
 Si **D** < 0 et **E** < 1) : commune sur-compensée
 Le coefficient correcteur ne s'applique pas aux communes sur-compensées avec une différence **D** inférieure en valeur absolue à 10 000 €.

COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 12

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 0

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Mise en application du Règlement Intérieur - 2021_040

Vu le code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 29 Mars 2021,

Considérant la nécessité pour la Commune de THIAVILLE-SUR-MEURTHE de se doter d'un règlement intérieur et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant que le projet de règlement intérieur et du temps de travail soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité
- de gestion du personnel, locaux et matériel
- d'hygiène et de sécurité
- de gestion de discipline
- d'avantages instaurés par la commune
- d'organisation du travail (congrés, CET, RTT, HS...)

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

ARTICLE 1 : ADOPTE le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,

ARTICLE 2 : DECIDE de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Mairie,

ARTICLE 3 : DONNE tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.



Villers-Lès-Nancy, le 29 mars 2021

Monsieur Frédéric THOMAS
Maire de THIAVILLE SUR MEURTHER
1 RUE DE LA GARE
54120 THIAVILLE SUR MEURTHER

Notification de l'avis du comité technique du 29/03/2021

Descriptif de la saisine

Collectivité : THIAVILLE SUR MEURTHER
Motif de saisine : Règlement intérieur
Date d'effet : 19/04/2021

Avis du comité technique

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

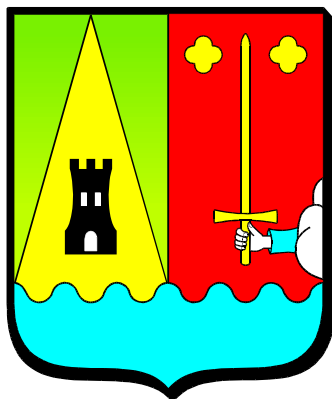
Le Président,



Daniel MATERGIA
Maire de SANCY

REGLEMENT INTERIEUR

COMMUNE
de
THIAVILLE-SUR-MEURTHE
54120



Délibération du Conseil Municipal du 09/04/2021 N°2021-040
Avis favorable du comité technique du 29/03/2021

SOMMAIRE

Objet et champ d'application	7
<i>ARTICLE 1 : OBJET.....</i>	7
<i>ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION</i>	7
Organisation générale et fonctionnement interne.....	9
<i>ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL.....</i>	9
3.1 : Définitions et principes généraux	9
3.1.1 : Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif	9
3.1.1.1 : Les temps inclus dans le temps de travail effectif	9
- Au sein de chaque site de la collectivité :.....	9
- En mission :.....	9
- En formation :.....	9
- Congés pour maladie :.....	9
- Autres :	9
3.1.1.2 : Les temps exclus du temps de travail effectif.....	9
- Communication personnelle :	9
- Le temps de transport :.....	10
- La pause méridienne :	10
- Pausés :.....	10
- Temps d'habillage et de déshabillage :	10
- Temps de douche :.....	10
3.1.2 : le respect des garanties minimales	10
3.2 : Organisation du temps de travail.....	11
3.2.1 : Ouverture des bureaux au public.....	11
3.2.2 : Horaires de travail des agents	11
3.2.3 : Décompte du temps de travail	11
3.2.4 : Journée de solidarité	11
3.2.5 : Télétravail	11
- Principe :.....	11
- Période d'adaptation :.....	12
- Logement :.....	13
- Mobilier :	13
- Accès internet / téléphone :.....	13
- Équipements de travail :	14
- Protection des données :.....	14
- Santé et sécurité au travail :.....	14
<i>ARTICLE 4 : CONGES ANNUELS ET ABSENCES DE SERVICE</i>	14
4.1 : Les droits à congés	14
4.1.1 : Les congés annuels	14
4.1.1.1 : Principe	14
4.1.1.2 : Modalités d'attribution	15
4.1.1.3 : Modalités d'annulation.....	15
- Congés non pris :.....	15
- Cas particulier des congés annuels et d'arrêt maladie :.....	15
4.1.1.4 : Durée de l'absence	16
4.1.1.5 : Report	16

4.1.2 : Le congé de maternité	16
4.1.3 : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	16
4.1.4 : Le congé d'adoption	17
4.1.5 : Le congé de solidarité familiale	17
4.1.6 : Le congé de proche aidant.....	18
4.2 : Les absences pour maladie.....	19
4.3 : Le Compte Épargne Temps (CET)	19
4.4 : La formation	19
4.4.1 : Principes généraux.....	19
4.4.2 : Le compte personnel d'activité (C.P.A).....	20
4.2.2.1 : Le compte personnel de formation (C.P.F)	20
4.2.2.2 : Le compte d'engagement citoyen (CEC)	21
4.3 : Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A)	22
4.3.1 : A.S.A pour évènements familiaux (hors décès d'un enfant)	22
4.3.2 : Décès d'un enfant.....	23
4.3.3 : Grossesse.....	23
Aménagement des horaires de travail pour la femme enceinte	23
Examens médicaux obligatoires.....	23
ARTICLE 5 : ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	23
5.1 : Accès aux sites de la collectivité.....	23
5.2 : Usage des locaux et du matériel	24
ARTICLE 6 : MISSIONS ET DEPLACEMENTS	24
Droits et obligations	25
ARTICLE 7 : DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	25
7.1 : Droits et obligations généraux	25
ARTICLE 8 : LES SANCTIONS ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES	28
8.1 : Compétence et mise en place de la sanction :	28
8.2 : Échelle de sanctions	29
8.2.1 : Les fonctionnaires.....	29
8.2.2 : Les fonctionnaires stagiaires.....	29
8.2.3 : Les agents non titulaires de droit public.....	29
8.2.4 : Les agents de droit privé.....	30
8.3 : Déroulement de la procédure	30
8.3.1 : La réalisation d'une enquête disciplinaire	30
8.3.2 : La convocation à un entretien préalable (facultatif pour les fonctionnaires mais fortement recommandée – obligatoire pour les contractuels et les agents de droit privé).....	30
8.3.3 : La saisine du conseil de discipline pour les fonctionnaires, stagiaires et contractuels de droit public	30
8.3.4 : La prise d'un arrêté pour les fonctionnaires et stagiaires	31
8.3.5 : L'envoi d'un courrier de licenciement motivé en recommandé avec accusé de réception pour les contractuels de droit public et droit privé.....	31
8.4 : Voies et délais de recours.....	31
Hygiène et sécurité.....	33
ARTICLE 9 : SECURITE ET PREVENTION.....	33
9.1 : Consignes de sécurité	33
9.2 : Matériels de secours	33
9.3 : Utilisation des moyens de protection et équipement de travail.....	33
9.4 : Sanitaires et vestiaires.....	34
9.5 : Droit d'alerte et de retrait	34
Article 9.5.1 : Droit de retrait - définition	34
Article 9.5.2 : Registre des dangers graves et imminents.....	34

9.6 : Accident de travail et de service, accident de trajet	35
9.7 : L'assistant de prévention.	35
9.8 : Registre de santé et de sécurité au travail.....	35
9.9 : Le Document Unique.....	35
ARTICLE 10 : SURVEILLANCE MEDICALE	36
10.1 : Visites médicales	36
10.2 : Vaccinations	36
ARTICLE 11 : CONDUITES ADDICTIVES	36
11.1 : Tabac et cigarette électronique	36
11.2 : Alcool.....	36
11.3 : Substances stupéfiantes.....	37
ARTICLE 12 : HARCELEMENTS	38
12.1 : Harcèlement moral	38
12.2 : Harcèlement sexuel.....	39
12.3 : Dispositif de signalement	39
Entrée en vigueur	41
ARTICLE 13 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	41
ANNEXE 1 – Références Juridiques	43
<i>Temps de Travail.....</i>	<i>43</i>
<i>Congés et Absences de service.....</i>	<i>43</i>
<i>Droits et obligations.....</i>	<i>43</i>
<i>Sanctions et procédures disciplinaires</i>	<i>43</i>
Fonctionnaires.....	43
Agents contractuels de droit public	44
SECURITE ET PREVENTION	44
Consignes de sécurité	44
Matériel de secours.....	44
Utilisation des moyens de protection et équipement de travail	44
Vestiaires et sanitaires	44
Droit d'alerte et de retrait.....	44
Accident de travail et de service, accident de trajet	44
Assistant de prévention	44
Registre d'hygiène et de sécurité :	45
Visites médicales	45
Tabac.....	45
Alcool	45
Substances stupéfiantes.....	45
Harcèlement moral	45
Harcèlement sexuel.....	45
Dispositif de signalement harcèlement	45
ANNEXE 2 - Délibération du Conseil Municipal du 09/04/2021 - N°2021-040.....	47
ANNEXE 3 – Avis favorable du CDG54 du 29/03/2021 – Instauration du Règlement Intérieur	49
ANNEXE 4 - Délibération du Conseil Municipal du 09/04/2021 - N°2021-041.....	51
ANNEXE 5 – Avis favorable du CDG54 du 29/03/2021 – Instauration des Autorisations Spéciales d’Absences	55

ANNEXE 5 – Avis favorable du CDG54 du 29/03/2021 – Instauration des Autorisations Spéciales d’Absences

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021

054-215405192-20210409-2021_040-DE

ANNEXE 6 – Procédure de mise en œuvre du dispositif de signalement 57

ANNEXE 7 – Accusé Réception du Règlement Intérieur de la commune de THIAVILLE-SUR-MEURTHE 61

Objet et champ d'application

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales d'organisation du travail, du fonctionnement interne et de discipline au sein de la Commune de THIAVILLE-SUR-MEURTHE ci-après dénommée la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il sera modifié selon l'évolution de la réglementation en vigueur ou au regard de nouvelles règles de fonctionnement interne définies au sein de la collectivité.

Pour qu'il soit connu de tous, le règlement intérieur est porté à la connaissance de chaque agent de la collectivité. Chaque agent recevra un exemplaire papier et devra en accuser réception (Annexe 4).

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents de la collectivité quels que soient leur statut (fonctionnaires titulaires et stagiaires ou agents contractuels de droit public et de droit privé, ...), leur position, la date et la durée de leur recrutement (agent saisonnier ou occasionnel).

Les étudiants stagiaires devront se conformer aux règles générales de temps de travail de la collectivité, les autres dispositions étant régies par leur convention de stage.

Dans tous les cas, le contenu du règlement intérieur ne peut restreindre les droits des personnes ou les libertés individuelles et collectives au-delà de ce qui est justifié par la nature du travail à accomplir et proportionné au but recherché.

De même, le règlement intérieur ne peut léser un agent en raison de son sexe, de ses mœurs ou orientations sexuelles, de ses origines, opinions, apparence physique...

Le Maire est chargé de veiller à son application.

Organisation générale et fonctionnement interne

ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL

3.1 : Définitions et principes généraux

3.1.1 : Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature).

Le temps de travail doit être réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures pour un temps complet sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle de travail effectif constitue à la fois un plafond et un plancher. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

3.1.1.1 : Les temps inclus dans le temps de travail effectif

- **Au sein de chaque site de la collectivité :**

C'est la présence effective de l'agent à son poste de travail. Pendant son temps de travail effectif, l'agent ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles.

- **En mission :**

Les missions démarrent en principe du lieu de travail. Dans le seul cas où une économie serait réalisée, la collectivité peut autoriser l'agent à démarrer sa mission d'un autre lieu (par exemple depuis son domicile).

La durée de la mission sur place et la durée du trajet sont considérées comme du temps de travail effectif.

- **En formation :**

La journée de formation est comptabilisée pour une journée de travail de 7 heures.

- **Congés pour maladie :**

Les congés pour maladie sont considérés comme temps de travail effectif. Le temps de travail effectif réalisé le cas échéant le premier jour de congé pour maladie n'est pas comptabilisé.

Exemple : je travaille le matin durant 3 heures et vais consulter le médecin en début d'après-midi. Il me délivre un arrêt de travail à compter du jour même. Les 3 heures sont "fondues" dans les heures comptées au titre du congé de maladie.

- **Autres :**

Les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux) sont inclus dans le temps de travail effectif.

3.1.1.2 : Les temps exclus du temps de travail effectif

- **Communication personnelle :**

Sauf cas d'urgence, l'utilisation du matériel professionnel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnels.

- **Le temps de transport :**

Il s'agit du temps de transport domicile – lieu de travail, le lieu de travail s'entendant comme l'un des sites de la collectivité ou le lieu de formation.

Il appartient à l'agent de se rendre sur son lieu de travail par ses propres moyens.

- **La pause méridienne :**

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

La pause méridienne se situe normalement entre 12h00 et 13h00 ; elle peut être décalée en fonction des nécessités de service.

(A noter : La circulaire FP n°83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les services des collectivités locales, précise que l'interruption méridienne, modulable dans les limites d'une plage mobile de la mi-journée, n'est pas en général inférieure à quarante-cinq minutes ; elle n'est pas comprise dans le temps de travail. Ce n'est qu'une préconisation).

Pour une demi-journée de travail (congrés, récupération ou temps non complet), il n'y a pas de pause méridienne.

- **Pauses :**

Les pauses sont gérées par l'agent en concertation avec ses collègues et sa hiérarchie en fonction des nécessités de service ; elles ont lieu sur le lieu de travail et ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail effectif (1607 heures annuelles à temps complet).

- **Temps d'habillage et de déshabillage :**

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage fait l'objet de contreparties. Ces contreparties sont accordées sous forme de repos lorsque :

- Le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions légales, le règlement intérieur ou le contrat de travail
- L'habillage et le déshabillage doivent être réalisés sur le lieu de travail.

- **Temps de douche :**

En cas de travaux insalubres et salissants imposés par les conditions de travail et dans le respect du code du travail, le temps passé à la douche est rémunéré au tarif normal des heures de travail sans toutefois être pris en compte dans le temps de travail effectif. La douche utilisée en dehors de toute contrainte de travail est considérée comme une pause.

3.1.2 : le respect des garanties minimales

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder : 48 heures au cours d'une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Le repos quotidien doit être de 11 heures au minimum ;
- L'amplitude de la journée de travail est de 12 heures au maximum.

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

Le cas échéant : Compte tenu de la nature spécifique de certaines missions de certain service, il peut être dérogé à ces règles de manière exceptionnelle, par décision du responsable hiérarchique direct et pour une période

3.2 : Organisation du temps de travail

3.2.1 : Ouverture des bureaux au public

L'accueil du public à la Mairie est assuré selon les jours et horaires suivants :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : de 09h00 à 11h30.

Mardi et Vendredi : de 18h00 à 19h00.

3.2.2 : Horaires de travail des agents

Les horaires de travail des agents sont définis dans leur fiche de poste, et sur le calendrier annuel individuel.

3.2.3 : Décompte du temps de travail

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées par l'agent au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail après accord préalable (verbal ou écrit) de la hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Au sein de l'établissement, chaque agent doit accomplir 1607 heures de travail annuel pour un temps complet.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération ; elles ne sont pas rémunérées. Les récupérations sont accordées par le responsable hiérarchique direct en fonction des nécessités de service.

Lorsqu'elles sont effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié, elles sont majorées de deux tiers.

Les heures supplémentaires effectuées de nuit (entre 22 heures et 7 heures) sont quant à elles majorées de 100%. Elles ne peuvent se cumuler. La formule la plus avantageuse est alors retenue.

L'agent peut cumuler au maximum 70 heures supplémentaires pour un temps complet.

L'agent à temps partiel ou à temps non complet voit proratiser la limite de 70 heures supplémentaires, appliquée à un agent à temps complet, par rapport à la durée de son temps partiel ou temps non complet.

L'agent peut cumuler un déficit de 35 heures au maximum par mois. En deçà, il sera soumis à une retenue sur traitement pour absence de service fait à due proportion du nombre d'heures non effectuées.

Chaque agent a un planning annuel et hebdomadaire, ils sont la référence des horaires de travail. Chaque agent peut consulter sa situation, auprès du supérieur hiérarchique, qui tiens à jour un fichier numérique de calcul des heures.

3.2.4 : Journée de solidarité

Les modalités d'organisation de la journée de solidarité au sein de l'établissement sont définies comme suit : toute modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congé annuel.

Ces sept heures sont comptabilisées dans la durée annuelle de travail effectif que chaque salarié de l'établissement est tenu de réaliser (1607 heures pour un agent à temps complet).

Ces sept heures sont proratisées pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de travail.

3.2.5 : Télétravail

- Principe :

Le télétravail « désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ».

Tout agent, quelle que soit sa qualité, peut bénéficier du télétravail. Il repose sur le volontariat et l'accord de la hiérarchie : aussi bien l'agent que le responsable hiérarchique direct peut accepter ou refuser la demande.

Le télétravail repose sur une demande écrite de l'agent. L'employeur doit répondre à cette demande dans le délai de deux mois.

La décision favorable sera formalisée au moyen d'un arrêté signé par l'autorité territoriale et notifié à l'agent.

L'autorisation peut porter :

- Sur un recours régulier ou ponctuel au télétravail ;
- Sur l'attribution de **jours fixes** au cours de la semaine ou du mois ou d'un **volume de « jours flottants »** par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique ;
- Sur un exercice des fonctions au domicile de l'agent, mais aussi dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre, avec l'accord préalable de son supérieur hiérarchique, ces différentes modalités de télétravail.

La durée de l'autorisation est valable sans limitation de durée. Cependant une nouvelle demande de l'agent devra être faite en cas de changement de fonction.

Toutefois, le télétravail est réversible : le télétravailleur et l'établissement pourront toujours revenir sur leur décision. Un préavis d'un mois devra être observé.

Le télétravailleur a les mêmes droits et devoirs que les autres agents auxquels s'applique le présent règlement intérieur.

Afin que l'agent conserve un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail, il est prévu une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau avec un maximum de trois journées pouvant être télétravaillées, sauf circonstances exceptionnelles (pandémie, intempéries). Le télétravail peut être exercé sur des demi-journées dans la limite du nombre total de jours de télétravail autorisés par semaine sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique direct.

Le responsable hiérarchique direct et l'agent en télétravail font un point régulier formel afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site (ex : webcam, visioconférence...).

L'accord préalable des parties est nécessaire pour l'utilisation de ces outils. La mise en place de ces moyens techniques doit se faire en conformité avec les règles de sécurité informatique en vigueur dans la collectivité.

Les agents en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur supérieur. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Les agents en télétravail devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un agent travaillant sur site.

Le télétravailleur informe, dans les 48 heures, le service médical et le DRH de tout arrêt de travail lié à une maladie ou un accident le concernant.

Par ailleurs, certaines missions étant incompatibles avec le télétravail (accueil et contact avec le public, inspection et contrôle de terrain, ...), le chef de service devra apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions comportent ou non l'exercice quotidien de missions ne pouvant pas être exécutées en dehors des locaux du service.

En outre, une attestation sur l'honneur relative à l'environnement de travail au domicile tel que défini plus loin sera fournie.

- **Période d'adaptation :**

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail de trois mois (maximum) est incluse dans le protocole individuel de télétravail.

Durant cette période d'adaptation, l'agent ou le supérieur pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail sans raison nécessairement motivée.

L'agent reprendra son activité au sein de la collectivité dès que possible.

Préfecture de Nancy
Date de réception de l'AR: 13/04/2021
054-215405192-20210409-2021_040-DE

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Dans ce cadre, des plages horaires de disponibilité sont prévues durant lesquelles l'administration peut le contacter en cohérence avec celles du service, et de veiller à ce que les informations concernant tous les systèmes de surveillance mis en place, y compris les systèmes de contrôles techniques, ne puissent être utilisées pour effectuer des contrôles d'activité de l'agent télétravailleur.

Les plages horaires fixes durant lesquelles la présence de tous les salariés est requise :

De 09 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00

Soit au total, un temps de travail minimum de 5 h 00.

Les plages horaires variables :

De 08 h 00 à 09 h 00 et de 16 h 00 à 18 h 00

Comme pour l'ensemble des agents mais de façon plus formelle et plus précise, les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail, doivent être fixées avec précision de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus.

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance, mais aussi par des rencontres physiques régulières, en particulier par le respect des modalités suivantes :

- Rencontres régulières avec les autres agents, avec mise à disposition d'un espace et d'un poste de travail,
- Communication et rencontres avec la hiérarchie : communications régulières à distance, entretien périodique en face à face avec son responsable direct sur le suivi de l'évaluation de la charge de travail.

Le télétravailleur aura un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations professionnelles de la structure : informations générales, notes de service...

Le télétravail est organisé à domicile (l'agent travaille à domicile soit de façon exclusive (de façon permanente ou pour une période de temps limitée), soit en partie).

- **Logement :**

Le télétravailleur conserve un bureau fixe dans les locaux de l'établissement, le télétravail à domicile ne donnera donc pas lieu à indemnisation au titre du logement

L'agent doit prévoir, dans son domicile, l'espace fixe et permanent dans lequel il travaillera. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail. Le conseiller de prévention et/ou le médecin de prévention pourra intervenir pour l'aider à réaliser une installation et une implantation adéquates ainsi que sur les exigences relatives à la certification de la conformité de l'espace de travail aux normes électriques. Le Comité technique pourra être consulté sur les aménagements prévus.

- **Mobilier :**

Aucun télétravail à domicile ne pourra être effectué sans la production d'un écrit signé par l'agent attestant sur l'honneur que son environnement de travail est constitué d'une pièce pouvant être utilisée pour travailler au sein du domicile, d'un fauteuil ergonomique et d'un bureau.

- **Accès internet / téléphone :**

Aucune indemnisation ne sera versée à ce titre.

- **Équipements de travail :**

Les équipements nécessaires au télétravail, en particulier l'ensemble complet des systèmes informatiques (matériels, logiciels...) et des systèmes de communication lui permettant d'exercer ses fonctions seront mis à sa disposition.

Pour exercer son travail il devra utiliser exclusivement ce matériel. Il bénéficiera d'un appui technique, tant pendant l'installation que durant l'utilisation des systèmes mis à sa disposition.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, les modalités d'intervention seront les suivantes : prise en main à distance et retour de l'appareil sur site (pas de dépannage au domicile).

Le télétravailleur doit notamment s'assurer :

- Que le matériel qui lui est confié fait régulièrement l'objet des mises à jour demandées par le service informatique
- Qu'il suit les recommandations de sa collectivité en matière de sécurité des informations, des accès aux systèmes nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle.

L'usage professionnel du matériel mis à disposition du télétravailleur par la collectivité/établissement doit être utilisé exclusivement aux fins de l'établissement.

Le télétravailleur est tenu de prendre toutes les dispositions, en son pouvoir, afin d'empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

Les conditions de maintenance sont annexées à la convention individuelle : prise en main à distance et retour de l'appareil sur site (pas de dépannage au domicile).

- **Protection des données :**

Le responsable de la collectivité définira les règles à appliquer par le télétravailleur, afin de garantir la protection et la confidentialité des données dans l'exploitation des systèmes qui lui sont confiés.

- **Santé et sécurité au travail :**

Les dispositions réglementaires relatives à la santé et la sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur.

Il bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

ARTICLE 4 : CONGES ANNUELS ET ABSENCES DE SERVICE

4.1 : Les droits à congés

4.1.1 : Les congés annuels

4.1.1.1 : Principe

Tout agent en activité a droit à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont travaillés **au prorata de la durée des services accomplis** entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Exemple 1 : 1 agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de : $5 \text{ j} \times 5 = \mathbf{25 \text{ jours}}$.

Exemple 2 : 1 agent travaillant à temps complet (5 jours par semaine) pendant 9 mois seulement, a droit à un congé annuel de : $(5 \text{ j} \times 5) \times 9/12 = 18,75$ arrondis à **19 jours**.

Exemple 3 : 1 agent travaillant à temps complet (5 jours par semaine) recruté le 10 avril de l'année considérée a droit à un congé annuel de : $(5 \text{ j} \times 5) \times 8/12 + (21/30 * 5 \times 2,08^{**}) = 18,12$ arrondis à **18,5 jours**.

Exemple 4 : 1 agent travaillant à 80 % toute l'année, à raison de 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de : $4 \times 5 = 20$ jours

* $21/30 = 30$ jours retranchés des 9 jours non travaillés du mois d'arrivé.

** 2,08 = nombre de jours de congés payés par mois (25/12)

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période de référence du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours.

Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Cependant les jours de fractionnement ne modifient pas l'obligation des 1607 heures annuelles.

4.1.1.2 : Modalités d'attribution

La demande de congés annuels doit être adressée au moins :

- 1 mois avant la date d'effet des congés protocolaires (été et/ou hiver)
- 7 jours avant la date d'effet des congés pour les demandes supérieures à 2 jours,
- 3 jours avant la date d'effet des congés pour les demandes inférieures ou égales à 2 jours.

La hiérarchie doit informer l'agent de la validation ou du refus des congés dans un délai de 3 jours à compter de la date de réception de la demande de congés.

Ces dispositions valent également pour les demandes de récupérations appelées communément RTT.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels dans la mesure du possible.

Si deux agents ne peuvent trouver un arrangement pour la même période de demande, la décision sera prise en fonction des nécessités du service (contraintes liées au poste, partage égal sur la période considérée...)

Au 30 septembre, chaque agent doit avoir posé ou pris au moins 20 jours de congés annuels, faute de quoi il se verra imposer des périodes de repos.

4.1.1.3 : Modalités d'annulation

Chaque agent souhaitant annuler sa demande de congés annuels, formule sa demande au moins 2 jours ouvrés avant la date d'effet à l'exception des demandes d'annulation des congés annuels inférieurs à 2 jours, qui elles, peuvent être adressées 1 jour ouvré à l'avance.

- Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Cette interdiction vaut également pour les ayants droit d'un agent décédé en service.

Cependant, à la fin d'un contrat à durée déterminée de droit public ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice :

- Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.
- Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent

- Cas particulier des congés annuels et d'arrêt maladie :

- Un agent en congé annuel ne peut pas bénéficier d'un congé pour maladie.

- Lorsque l'agent a été placé en congé pour maladie, accident ou maternité tout ou partie de l'année et mis dans l'impossibilité de prendre la totalité de ces congés au 31 décembre de l'année N, ces derniers seront reportés l'année suivante, (CJCE, 20 janv. 2009, aff. C-350/06 et C-520/06, Schultz-Hoff) dans la limite de 20 jours de congés annuels, à prendre au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (avis n° 406009 du Conseil d'État du 26 avril 2017).

4.1.1.4 : Durée de l'absence

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs au titre des congés annuels. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié.

4.1.1.5 : Report

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Cette autorisation est accordée lorsque les raisons impératives de service n'ont pas permis à l'agent d'épuiser ses droits à congés au cours de l'année. Dans ce cas, le report est autorisé jusqu'au dernier jour du mois de février inclus de l'année N+1 sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Par exception, une période de congés débutée en fin d'année peut se poursuivre sur le début de l'année suivante.

4.1.2 : Le congé de maternité

L'agent féminin en activité, quelle que soit sa qualité (fonctionnaire titulaire et stagiaire, agent non titulaire), a droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

Elle doit faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3^{ème} mois et adresser par écrit au Maire une déclaration de grossesse accompagnée d'un certificat médical avant la fin du 4^{ème} mois.

La durée du congé pour le 1^{er} ou 2^{ème} enfant est de :

- 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)
- 10 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)

La durée du congé en cas de grossesse gémellaire est de :

- 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)
- 22 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)

Lorsque la salariée attend des triplés ou plus, la durée du congé de maternité est de :

- 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)
- 22 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)

La durée du congé pour le 3^{ème} enfant ou plus est de :

- 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)
- 18 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)

L'agent a la possibilité de reporter le congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 3 semaines avant la date présumée de l'accouchement pour le 1^{er} ou le 2^{ème} enfant et de 5 semaines avant la date présumée de l'accouchement à partir du 3^{ème} enfant. En cas de grossesse multiple, ce report autorisé est de 3 semaines maximum avant la date présumée de l'accouchement. Le report devra faire l'objet d'une demande écrite appuyée d'un certificat médical au Maire, au moins 1 mois avant la date d'effet du congé.

4.1.3 : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité est accordé à tout agent masculin quelle que soit sa qualité (fonctionnaire titulaire et stagiaire, agent non titulaire) en cas de naissance ou adoption d'un enfant. Le congé de paternité est fixé à 11

jours calendaires consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances ou adoptions multiples) ou fractionnable en 2 périodes dont une de 7 jours au moins. L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en faire la demande au Maire de la collectivité au moins un mois avant la date envisagée par écrit. Il doit joindre à sa demande une copie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille. Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Le congé de paternité est à prendre dès l'arrivée de l'enfant au foyer en cas d'adoption. Ce congé est cumulable avec le congé de 3 jours lors de la naissance de l'enfant.

4.1.4 : Le congé d'adoption

Ce congé avec traitement est ouvert à la mère ou au père adoptif. Dans l'hypothèse où les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux.

L'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

Le conjoint qui renonce peut bénéficier de 3 jours de congé consécutif ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

4.1.5 : Le congé de solidarité familiale

Les agents peuvent bénéficier d'un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

1° Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;

2° Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

3° Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du salarié au moins 15 jours avant la date de début du congé souhaité. Cette demande est accompagnée du formulaire Cerfa n°14555*01 (à télécharger sur le site www.ameli.fr) de demande d'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie, et d'une attestation du médecin de la personne malade.

La demande doit préciser :

- Le nombre de journées d'allocation souhaitées,
- Les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et les coordonnées de sa caisse de sécurité sociale,
- S'il y a lieu, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre vous. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.

L'agent fonctionnaire stagiaire voit sa période de stage prolongé d'autant de jours de congé de solidarité familiale pris.

Le congé de solidarité familiale n'est pas pris en compte pour le calcul des jours de compensation (RTT).

La prise en charge des frais de transport domicile - lieu de travail est suspendue durant toute période d'un mois de date à date intégralement couverte par une période de congé de solidarité familiale.

La période de congé est prise en compte pour la retraite (pour la durée d'assurance et le calcul de la pension), si l'agent paye ses cotisations à la fin du congé. Les cotisations sont calculées sur la base du traitement brut que

l'agent aurait perçu s'il n'avait pas bénéficié du congé. Ces cotisations sont prélevées chaque mois dans la limite de 5 % de son traitement net.

La 1^{ère} retenue est effectuée sur le traitement du 1^{er} mois complet suivant la reprise d'activité. L'agent peut aussi choisir à tout moment de régler la totalité des cotisations dues. Il doit alors le faire savoir par courrier à son administration.

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- À la fin de la durée maximale autorisée (3 ou 6 mois),
- Ou en cas décès de la personne malade : dans les 3 jours suivant le décès,
- Ou à votre demande, avant la fin du congé.

À la fin du congé, l'agent réintègre son emploi.

4.1.6 : Le congé de proche aidant

L'agent fonctionnaire ou stagiaire peut bénéficier d'un congé de proche aidant qui lui permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

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

- La personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple,
- Son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4^e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...),
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4^e degré de la personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple,
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

La demande de congé doit être présentée par écrit. Elle doit préciser :

- L'identité et le lien de parenté de la personne handicapée ou en perte d'autonomie que le fonctionnaire souhaite accompagner,
- La date de départ en congé souhaitée,
- Si le fonctionnaire souhaite fractionner ou non son congé,
- Si le fonctionnaire souhaite prendre son congé sous forme de temps partiel et dans ce cas la quotité de travail souhaitée.

Le fonctionnaire doit présenter la 1^{ère} demande un mois à l'avance, pour les demandes de renouvellement elles devront être adressées au moins quinze jours avant le terme du congé précédent.

Pour chaque demande, le fonctionnaire doit présenter les pièces justificatives suivantes :

- Une déclaration sur l'honneur du lien familial que vous avez avec la personne aidée ou de l'aide que vous voulez apporter à une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou avec laquelle vous entretenez des liens étroits et stables ;
- Une déclaration sur l'honneur que vous n'avez jamais bénéficié d'un congé proche aidant pendant votre carrière professionnelle ou, si vous en avez déjà bénéficié, précisant sa durée ;
- Si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé, une copie de la décision du taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% ;
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale

AGGIR

Préfecture de Nancy
Date de réception de l'AR: 13/04/2021
054-215405192-20210409-2021_040-DE

L'administration ne peut pas refuser le congé. A la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

4.2 : Les absences pour maladie

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et, au plus tard, dans un délai de quarante-huit heures (cachet de la poste faisant foi), adresser au Maire un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste.

Il doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un agent se trouve en congé de maladie, le Maire peut faire procéder à tout moment à une contre-visite afin de vérifier le bien-fondé de son congé de maladie. Le salarié a l'obligation de s'y soumettre.

Par dérogation et sous réserve de l'avis du responsable de service, l'agent peut poser en lieu et place d'un congé maladie des jours d'ARTT à son retour.

Pour ce faire, il doit formuler une demande d'absence "RTTM" et fournir le certificat médical.

4.3 : Le Compte Épargne Temps (CET)

Le compte épargne temps permet à son titulaire d'accumuler, de capitaliser des droits à congés rémunérés et des heures de récupération qu'il n'aurait pas pris.

Les agents, quelle que soit leur qualité (fonctionnaire titulaire et agent non titulaire de droit public), à temps complet ou non complet sur des postes permanents peuvent ouvrir un compte épargne-temps à condition qu'ils soient employés de manière continue et qu'ils aient accompli au moins une année de service dans l'établissement en qualité d'agent territorial.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif du Compte Épargne-Temps : pendant la période de stage, ils ne peuvent ni cumuler de nouveaux droits ni utiliser les droits acquis.

Le C.E.T est ouvert automatiquement au bénéfice agents de la collectivité. Les nécessités de service pourront leur être opposées à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

L'alimentation du C.E.T doit être effectuée sur demande de l'agent avant le 31 décembre de l'année N.

Il est alimenté par le report de jours de récupération, des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

En outre, les heures supplémentaires ne peuvent être créditées que dans la limite de 70 heures par année civile pour un temps complet, et au prorata de la durée des services accomplis entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours en cas de temps partiel ou de temps non complet.

Le C.E.T compte au maximum 60 jours.

Les jours épargnés sont utilisés exclusivement sous forme de congés dont les modalités d'attribution sont les mêmes que celles relatives aux congés annuels.

4.4 : La formation

4.4.1 : Principes généraux

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

- Les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi, sur un poste à responsabilité et tout au long de la carrière de l'agent,
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité ou de l'agent
- La préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

4.4.2 : Le compte personnel d'activité (C.P.A)

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (C.P.F) et un compte d'engagement citoyen (C.E.C). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

4.2.2.1 : Le compte personnel de formation (C.P.F)

Il remplace le Droit Individuel à la Formation (D.I.F).

Le CPF permet à l'agent d'accéder à toute action de formation relative :

- À l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
- Ou au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre :

- De la préparation d'une future mobilité,
- D'une promotion,
- Ou d'une reconversion professionnelle.

L'agent à temps plein ou temps partiel acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de **150 heures**. Les agents de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau 3 (BEP/CAP) acquièrent 50 heures par an qu'ils peuvent cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis.

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

- le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen, l'agent peut utiliser ses heures pour sa préparation personnelle selon :

- Un calendrier validé par l'employeur,
- Et dans la limite de 5 jours par an.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

La demande doit être faite par écrit auprès de la collectivité. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

À réception de la demande de formation de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^e demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. L'employeur prend en charge les frais pédagogiques. En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par son employeur.

4.2.2.2 : Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce.

Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif dans certaines conditions, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Le compte d'engagement citoyen est un dispositif qui a pour objectif :

- De permettre à son titulaire d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat ;
- De compléter les droits relevant du compte personnel de formation pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits à formation acquis au titre du compte d'engagement citoyen sont inscrits sur le compte personnel de formation, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts et sont financés selon des modalités propres.

L'exercice de certaines activités bénévoles ou de volontariat permettent d'acquérir 20 heures de formation par an, inscrites sur le compte personnel de formation dans la limite d'un plafond de 60h.

Une durée minimale d'exercice de ces activités est nécessaire pour acquérir ces 20 heures de formation par an.

Durée minimale nécessaire à l'acquisition d'heures de formation :

- Service civique : 6 mois continus sur 2 années civiles ;
- Réserve militaire opérationnelle : 90 jours sur une année civile ;
- Réserve militaire citoyenne : contrat d'engagement de 5 ans ;
- Réserve communale de sécurité civile : contrat d'engagement de 5 ans ;
- Réserve sanitaire : durée d'emploi de 30 jours ;
- Activité de maître d'apprentissage : 6 mois continus sur 2 années civiles ;
- Activités de bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 : 200 heures sur une année civile ;
- Réserve citoyenne de l'éducation nationale : durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions ;
- Activité de sapeur-pompier volontaire : engagement de cinq ans ;
- Réserve civile de la police nationale : durée continue de trois ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de soixante-quinze vacations par an ;
- Réserve citoyenne de la police nationale : durée continue de trois ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de trois cent cinquante heures par an ;
- Réserve civique : durée d'activité annuelle d'au moins quatre-vingt heures.

A noter : un agent qui a fait valoir ses droits à la retraite peut continuer à alimenter son compte personnel de formation au titre du compte d'engagement citoyen.

Le compte d'engagement citoyen peut également permettre aux agents de droit privé d'acquérir des jours de congés destinés à l'exercice des activités bénévoles et de volontariat. Cette possibilité n'est pas ouverte aux agents de droit public.

Les heures de formation acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent être utilisées :

- Pour compléter les heures inscrites sur le compte personnel de formation : dans ce cas elles sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le compte personnel de formation pour mettre

en œuvre un projet d'évolution professionnelle

- Pour suivre des formations destinées à acquérir des compétences à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat.

4.3 : Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A)

4.3.1 : A.S.A pour évènements familiaux (hors décès d'un enfant)

Les autorisations d'absences sont accordées selon les modalités suivantes (délibération fixant lesdits jours d'absence et leurs modalités de prise en Annexe 3) :

Evénements	Détails	Nombre de jours pouvant être accordés
Mariage	de l'agent (ou souscription PACS)	6 jours
	d'un enfant, père, mère	3 jours
	d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours
	d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour
Décès	d'un enfant	5 jours (<i>si âgé de + de 25 ans</i>) ; 7 jours (<i>si âgé de – de 25 ans ou à la charge effective et permanente de l'agent</i>)
	du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
	du père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours
	autres ascendants et descendants	2 jours
	frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours
	oncle, tante, neveu, nièce	1 jour
Maladie très grave	du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
	d'un enfant, père, mère	3 jours
Enfant Malade (- de 16 ans ou handicapé) accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants	Couple d'agents publics	(1 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 1 jour) x (quotité de travail de l'agent) : soit 6 jours par agent (pour un agent à temps plein)
	Couple dont le conjoint ¹ est en recherche d'emploi	(2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours) x (quotité de travail de l'agent) : soit 12 jours (pour un agent à temps plein)
	Couple dont le conjoint ¹ ne bénéficie pas d'autorisation d'absence	Autorisations d'absence égales à la différence entre : 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours, et les autorisations d'absence de son conjoint ¹ . <i>Par exemple, si le conjoint ne bénéficie que de 3 jours d'autorisations d'absence par an, l'agent à temps plein peut demander à bénéficier de 9 autorisations d'absence (2 x 5 + 2 - 3).</i>

¹ Conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre).

Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre, au court d'une période raisonnable, lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées.

Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les A.S.A ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La prise d'ASA ne soustrait pas les agents à leur obligation d'effectuer 1607 heures par an.

4.3.2 : Décès d'un enfant

Les agents bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant. **Cette durée est portée à 7 jours ouvrés**, lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

Ils bénéficient par ailleurs, dans les mêmes conditions, d'une **autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours**, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

4.3.3 : Grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas (Circulaire ministérielle du 21 mars 1996)

- Aménagement des horaires de travail pour la femme enceinte

Le Maire accorde, sur avis du médecin chargé de la prévention, à tout salarié féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, elles ne sont pas récupérables.

Cet aménagement défini par le supérieur hiérarchique direct en fonction des nécessités de service prend effet à la date de réception du courrier de demande du salarié.

La durée journalière de service ne pourra en aucune façon excéder 6 heures.

Un dépassement à titre exceptionnel de cette durée journalière est possible. Pour ce faire, il faudra produire préalablement et par tous moyens, un certificat médical autorisant cette dérogation.

Faute de production d'un tel document, toute heure effectuée au-delà des 7 heures journalières - heure d'aménagement comprise - sera écartée afin de rétablir la durée journalière autorisée.

Par ailleurs, le salarié doit respecter les plages horaires de travail fixe en vigueur.

- Examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement au vu de la présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 5 : ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

5.1 : Accès aux sites de la collectivité

Sauf nécessités de service, les agents n'ont accès aux différents sites de la collectivité que pendant leurs horaires de travail.

Un agent en arrêt de travail (pour maladie ou accident de travail) ne peut entrer ou rester dans les locaux de travail sans autorisation de la hiérarchie, hormis pour accomplir les formalités liées à son absence en Mairie.

Toute personne en formation au sein de la Mairie peut accéder aux locaux pendant les heures de présence convenues pour la réalisation de sa formation.

Il est interdit de faire entrer, dans les locaux, des personnes sans lien avec le service ainsi que tout animal.

5.2 : Usage des locaux et du matériel

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles.

Toutes les portes des garages devront être verrouillées en permanence.

En quittant le lieu de travail quel qu'il soit, les agents veillent à éteindre les machines, les lampes qu'ils utilisent, à fermer les fenêtres et les volets, à ranger leur espace de travail... Ils doivent verrouiller tous les accès.

Les agents doivent veiller à préserver le mobilier, les revêtements muraux, les sols ainsi que le matériel.

Le cas échéant, tout agent signalera immédiatement à sa hiérarchie, tout problème matériel ou dysfonctionnement qu'il serait amené à constater.

Le matériel est utilisé à des fins exclusivement professionnelles.

Lors de la cessation de travail, tout agent devra, avant de quitter définitivement la mairie, restituer tous matériels, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Véhicules de service. Les véhicules de service ne peuvent être conduits que par les agents formellement autorisés et titulaires des permis et qualifications requis.

ARTICLE 6 : MISSIONS ET DEPLACEMENTS

Tout déplacement effectué dans le cadre du service, dans et hors du département, fait l'objet d'un ordre de mission. Le mode de transport le plus économique doit être privilégié.

Pour chaque déplacement en automobile, l'agent doit être en mesure de présenter son permis de conduire valide. A titre exceptionnel et quand l'intérêt du service le justifie, le Maire peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel à condition que ce dernier soit en règle.

L'agent doit, au préalable, avoir souscrit et justifier d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. En outre, il doit présenter à la collectivité la carte d'immatriculation de son véhicule.

L'autorisation est formalisée par un arrêté.

Toutefois cette utilisation reste facultative et doit être justifiée par l'économie, le gain de temps appréciable ou l'absence d'autres moyens de transport.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, des indemnités kilométriques sont versées dès lors qu'il y a travail effectif, conformément à la réglementation en vigueur et selon l'itinéraire calculé en référence au site de navigation Google Maps. Les frais inhérents au déplacement sont pris en charge par la collectivité sur présentation d'un justificatif (parking, péage...).

Les salariés utilisant le véhicule de service sont responsables des conséquences du non-respect éventuel des règles du code de la route.

Tout agent ayant commis une infraction au code de la route constatée par avis de contravention, sera désigné comme conducteur du véhicule par l'employeur. En conséquence, l'agent devra acquitter le montant de l'amende correspondante et le cas échéant subir une perte de points.

Droits et obligations

ARTICLE 7 : DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

7.1 : Droits et obligations généraux

Ces garanties et obligations trouvent leur fondement dans la loi, les décrets et pour partie dans la jurisprudence. Dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents de la collectivité, quelle que soit leur qualité statutaire ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de droits fondamentaux.

Les agents sont tenus d'adopter, à la fois dans l'exercice et en dehors de l'exercice de leurs fonctions, pour un certain nombre d'obligations, un comportement compatible avec leur mission de service public.

OBLIGATIONS	DROITS
L'obligation de neutralité et de réserve, la discrétion et le secret professionnel <i>1</i> L'obligation d'information du public <i>2</i>	La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse <i>3</i> La liberté syndicale <i>4</i>
	Le droit de grève <i>5</i>
	Le droit à protection fonctionnelle <i>6</i> Le droit au recours juridictionnel <i>7</i>
Le devoir d'obéissance hiérarchique L'obligation d'effectuer les tâches confiées <i>8</i>	Le droit d'alerte et de retrait <i>9</i> Le droit à la protection de la santé et de l'intégrité physique
	Le droit à la protection contre le harcèlement <i>10</i>
L'obligation de non-cumul d'activités <i>11</i>	
	Les droits relatifs à la carrière : <i>12</i> - droit à la rémunération - droit d'accès à son dossier individuel - droit à congés et à autorisation d'absence - le droit à la formation

Les agents peuvent consulter le référent déontologue à l'adresse Internet suivante : <https://54.cdgplus.fr/> afin de connaître l'étendue de leurs devoirs et de leurs droits.

Une fois sur la page d'accueil, l'agent doit cliquer sur « saisir le déontologue » puis sur « je saisis le déontologue ».

Attention ! Le référent déontologue n'est compétent que sur l'étendue des devoirs et des droits des agents en matière de déontologie (exemples : quand est-ce que je peux désobéir ? Je souhaite travailler dans le privé, est-ce possible ? Je ne suis pas d'accord avec les idées d'un élu est-ce que je peux le faire savoir à tout le monde ? ...) et non sur les questions en matière statutaire (exemples : combien de jours de congés ai-je droit ? Qu'est-ce que le détachement ? Je suis malade depuis 4 mois ai-je droit à un salaire complet ? ...)

[1] L'OBLIGATION DE NEUTRALITE ET DE RESERVE SONT DES NOTIONS JURISPRUDENTIELLES. PENDANT DE LA LIBERTE D'OPINION, LES SALARIES SONT TENUS A UNE OBLIGATION DE MODERATION DANS L'EXPRESSION PUBLIQUE DE LEURS OPINIONS. QUEL QUE SOIT SON RANG DANS LA HIERARCHIE, LE SALARIE DOIT FAIRE PREUVE DE RESERVE ET DE MESURE DANS L'EXPRESSION DE SES OPINIONS POLITIQUES, RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES. LE COMPORTEMENT DU SALARIE NE DOIT PAS PORTER ATTEINTE A L'INTERET ET A LA DIGNITE DU SERVICE PUBLIC. LE SECRET PROFESSIONNEL OBLIGE L'AGENT A NE PAS DIVULGUER DES RENSEIGNEMENTS A CARACTERE PERSONNEL ET SECRET ET DONT LA DIVULGATION AURAIT DES CONSEQUENCES NUISIBLES POUR UN ADMINISTRE (INFORMATIONS RELATIVES A LA SANTE, AU COMPORTEMENT, A LA SITUATION PERSONNELLE OU FAMILIALE D'UNE PERSONNE, ETC.)

[2] QUEL QUE SOIT SON RANG DANS LA HIERARCHIE, LE SALARIE EST TENU DE REpondre AUX DEMANDES D'INFORMATIONS DU PUBLIC A L'EXCEPTION DES INFORMATIONS RELEVANT DU DOMAINE DU SECRET PROFESSIONNEL OU DE LA DISCRETION PROFESSIONNELLE. SONT COMMUNICABLES A TOUTES PERSONNES, LES DOCUMENTS A CARACTERE ADMINISTRATIF QUI EMANENT D'UNE PERSONNE PUBLIQUE. CONSTITUENT DE TELS DOCUMENTS, LES DELIBERATIONS DES ORGANES DELIBERANTS DES COMMUNES ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS, LES PROCES-VERBAUX DES SEANCES DES ORGANES DELIBERANTS, LES COMPTES RENDUS, LES STATISTIQUES, LES CIRCULAIRES, LES NOTES, LES PROCES-VERBAUX DES INSTANCES PARITAIRES SOUS RESERVE QUE TOUTES MENTIONS RELATIVES A LA SITUATION PERSONNELLE DES AGENTS AIENT ETE EFFACEES, ETC. SONT COMMUNICABLES UNIQUEMENT AUX PERSONNES INTERESSEES, LES DOCUMENTS PORTANT UNE APPRECIATION OU UN JUGEMENT DE VALEUR SUR EUX OU DES DOCUMENTS FAISANT APPARAITRE UN COMPORTEMENT DONT LA DIVULGATION POURRAIT LEUR PORTER UN PREJUDICE. SONT EGALEMENT CONCERNES LES DOCUMENTS RELATIFS AU SECRET PROFESSIONNEL, A LA VIE PRIVEE ET LES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS PUBLICS.

[3] LA LIBERTE D'OPINION SE TRADUIT PAR LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION ENTRE LES SALARIES EN RAISON DE LEURS OPINIONS POLITIQUES, SYNDICALES, PHILOSOPHIQUES OU RELIGIEUSES, DE LEUR ORIGINE, DE LEUR ORIENTATION SEXUELLE, DE LEUR AGE, DE LEUR PATRONYME, DE LEUR ETAT DE SANTE, DE LEUR APPARENCE PHYSIQUE, DE LEUR SEXE, DE LEUR HANDICAP OU DE LEUR APPARTENANCE OU NON A UNE ETHNIE OU UNE RACE.

[4] UN SYNDICAT EST UNE ORGANISATION AYANT POUR OBJECTIF LA DEFENSE D'INTERETS COMMUNS. LE DROIT SYNDICAL RECOUVRE LA LIBERTE DE CONSTITUER UN SYNDICAT, D'Y ADHERER ET D'Y EXERCER DES MANDATS. UN SYNDICAT PEUT ESTER EN JUSTICE ET A QUALITE POUR PARTICIPER, PAR L'INTERMEDIAIRE DE SES DELEGUES SIEGEANT DANS DES ORGANISMES CONSULTATIFS, A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES PUBLICS, A L'ELABORATION DES REGLES STATUTAIRES ET A L'EXAMEN DES DECISIONS INDIVIDUELLES RELATIVES A LA CARRIERE. DES LOCAUX ET DES PANNEAUX D'AFFICHAGE SONT MIS A SA DISPOSITION ET LES REPRESENTANTS SYNDICAUX PEUVENT OBTENIR DES AUTORISATIONS D'ABSENCE, DES DECHARGES D'ACTIVITE OU DES CONGES DE FORMATION. LES ORGANISATIONS SYNDICALES PEUVENT EGALEMENT TENIR DES REUNIONS STATUTAIRES OU D'INFORMATION EN DEHORS DES HORAIRES DE SERVICES. PAR AILLEURS, LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTEES AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE OU AU CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE SONT EN OUTRE AUTORISEES A TENIR, PENDANT LES HEURES DE SERVICE, UNE REUNION MENSUELLE D'INFORMATION D'UNE HEURE. UNE MEME ORGANISATION SYNDICALE PEUT REGROUPER PLUSIEURS DE SES HEURES MENSUELLES D'INFORMATION PAR TRIMESTRE. TOUT AGENT A LE DROIT DE PARTICIPER, A SON CHOIX, A UNE HEURE MENSUELLE D'INFORMATION. EN OUTRE, LES ORGANISATIONS SYNDICALES PEUVENT DISTRIBUER DES DOCUMENTS SYNDICAUX ET COLLECTER DES COTISATIONS SYNDICALES SUR LES LIEUX ET PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL. CETTE LIBERTE COMPORTE DES LIMITES :

- *LES TITULAIRES DU MANDAT SYNDICAL RESTENT SOUMIS AU DEVOIR D'OBEISSANCE VIS-A-VIS DE LEUR HIERARCHIE AINSI QU'À L'OBLIGATION DE RESERVE,*
- *CETTE LIBERTE RESTE SOUMISE AUX NECESSITES DE SERVICES.*

[5] LA GREVE CONSTITUE UNE CESSATION COLLECTIVE ET CONCERTEE DU TRAVAIL DESTINEE A APPUYER DES REVENDICATIONS PROFESSIONNELLES. LE DROIT DE GREVE EST RECONNU A TOUS LES SALARIES QUELLE QUE SOIT LEUR QUALITE ET LA GREVE NE PEUT FAIRE L'OBJET D'UNE SANCTION. SEUL SERA OPEREE UNE RETENUE SUR LE TRAITEMENT AFFERENT A LA PERIODE DE GREVE QUI, DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, EST AU PRORATA DE LA DUREE DE LA GREVE. LE DROIT DE GREVE DOIT TOUTEFOIS SE CONCILIER AVEC LE PRINCIPE DE CONTINUTE DU SERVICE PUBLIC, TOUTS DEUX ETANT DES PRINCIPES A VALEUR CONSTITUTIONNELLE. DE CE FAIT, SONT INTERDITES LES GREVES TOURNANTES, LES GREVES POLITIQUES ET LES GREVES « SUR LE TAS ». UN POUVOIR DE REQUISITION EST EGALEMENT AUTORISE AU PRESIDENT DE L'ÉTABLISSEMENT SI LA GREVE MET EN PERIL L'ORDRE PUBLIC OU LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.

[6] TOUT SALARIE PEUT VOIR SA RESPONSABILITE ENGAGEE OU ETRE VICTIME DE MALVEILLANCE D'USAGERS INSATISFAITS. LA PROTECTION FONCTIONNELLE OFFRE AINSI UNE GARANTIE AUX SALARIES DE LA COLLECTIVITE CONTRE LES ATTEINTES, QU'ELLES SOIENT PHYSIQUES, VERBALES OU ECRITES, ET CONTRE LES POURSUITES PENALES DONT ILS FONT L'OBJET A L'OCCASION DE L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS. ELLE S'APPLIQUE EN CAS DE FAUTE DE SERVICE DU SALARIE, DE FAUTE D'UN TIERS CONTRE UN SALARIE DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS OU DE MISE EN CAUSE MEDIATIQUE. ELLE NE PEUT ETRE REFUSEE QUE POUR UN MOTIF D'INTERET GENERAL. CONTRE LES ATTAQUES DES TIERS, LA PROTECTION FONCTIONNELLE EST MISE EN ŒUVRE LORSQUE LES ATTEINTES SONT LIEES A L'EXERCICE DES FONCTIONS DANS LE CADRE DES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC. LORSQUE LE SALARIE EST COUPABLE D'UNE FAUTE DE SERVICE OU EN CAS DE POURSUITES PENALES, LE DROIT A LA PROTECTION N'EST MIS EN ŒUVRE QUE LORSQUE LES FAITS N'ONT PAS LE CARACTERE D'UNE FAUTE PERSONNELLE DETACHABLE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS. LA PROTECTION FONCTIONNELLE DOIT ETRE SOLLICITEE PAR ECRIT AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE ET LE REFUS D'ASSURER LA PROTECTION DEVRA ETRE MOTIVE.

[7] LE SALARIE, LORSQU'IL ESTIME QU'UNE MESURE PRISE A SON EGARD EST ILLEGALE, PEUT S'ADRESSER AU JUGE ADMINISTRATIF POUR DEMANDER L'ANNULATION DE LA MESURE. POUR QUE LE RECOURS SOIT RECEVABLE, LA MESURE DOIT PORTER ATTEINTE AUX DROITS QUE LE FONCTIONNAIRE TIEN DE SON STATUT, AUX PREROGATIVES QUE COMPORTE SA FONCTION OU AMOINDRIR SES RESPONSABILITES.

[8] LE POUVOIR HIERARCHIQUE S'EXERCE A LA FOIS SUR LES ACTES ET SUR LA SITUATION JURIDIQUE PERSONNELLE DES SALARIES. SUR LES ACTES, LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE A UN POUVOIR D'INSTRUCTION ET DE REFORMATION. SUR LA SITUATION PERSONNELLE DES SALARIES, IL A LE POUVOIR DE DEFINIR LE VOLUME DES MISSIONS, L'AFFECTATION DES AGENTS ET DE PRENDRE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES. EN CONSEQUENCE, LE SALARIE A OBLIGATION DE SE CONFORMER AUX INSTRUCTIONS ECRITES ET ORALES DE SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE AFIN D'ASSURER LA BONNE EXECUTION DU SERVICE. CE PRINCIPE A TOUTEFOIS UNE LIMITE ET LA DESOBEISSANCE EST AUTORISEE LORSQUE L'ORDRE PRESENTE UN CARACTERE MANIFESTEMENT ILLEGAL ET DE NATURE A COMPROMETTRE GRAVEMENT UN INTERET PUBLIC. CES DEUX CONDITIONS SONT CUMULATIVES ET NON ALTERNATIVES.

[9] LE DROIT D'ALERTE CONSTITUE A LA FOIS UN DROIT ET UN DEVOIR D'AVISER IMMEDIATEMENT SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE, LORSQUE LE SALARIE A UN MOTIF RAISONNABLE DE PENSER QUE SA SITUATION DE TRAVAIL PRESENTE UN DANGER GRAVE ET IMMIMENT POUR SA VIE OU POUR SA SANTE OU S'IL CONSTATE UNE DEFECTUOSITE DANS LES SYSTEMES

DE PROTECTION. LE DROIT DE RETRAIT EST CONSECUTIF AU DROIT D'ALERTE ET L'UN DES PENDANT DE L'OBEISSANCE HIERARCHIQUE. IL PERMET A UN SALARIE DE SE SOUSTRAIRE A UNE SITUATION DE TRAVAIL DONT IL A UN MOTIF RAISONNABLE DE PENSER QU'ELLE PRESENTE UN DANGER GRAVE ET IMMINENT POUR SA VIE OU POUR SA SANTE ; IL NE PEUT PAS ENCOURIR DE SANCTION DES LORS QUE LE MOTIF ETAIT RAISONNABLE. CETTE FACULTE DOIT ETRE EXERCEE DE TELLE MANIERE QU'ELLE NE PUISSE PAS CREER POUR AUTRUI UNE NOUVELLE SITUATION DE RISQUE GRAVE ET IMMINENT.

[10] AUCUNE MESURE CONCERNANT LE RECRUTEMENT, LA TITULARISATION, LA FORMATION, LA NOTATION, LA PROMOTION, L'AFFECTATION ET LA MUTATION NE PEUT ETRE PRISE A L'EGARD D'UN SALARIE AYANT LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE EN PRENANT EN CONSIDERATION LE FAIT QU'IL A SUBI OU REFUSE DE SUBIR LES AGISSEMENTS DE HARCELEMENT DE TOUTE PERSONNE DONT LE BUT EST D'OBTENIR DES FAVEURS DE NATURE SEXUELLE. DE MEME, LA LOI CONDAMNE LES AGISSEMENTS REPETES DE HARCELEMENT MORAL QUI ONT POUR OBJET OU POUR EFFET UNE DEGRADATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL, SUSCEPTIBLE DE PORTER ATTEINTE AUX DROITS, A LA DIGNITE, A LA SANTE PHYSIQUE OU MENTALE DE L'AGENT, OU DE COMPROMETTRE SON AVENIR PROFESSIONNEL. AUCUNE MESURE NE PEUT ETRE PRISE A L'ENCONTRE DU SALARIE VICTIME DE TELS AGISSEMENTS ET QUI AURAIT FORME UN RECOURS OU RELATE LES FAITS. LES SALARIES ONT EGALEMENT DROIT A LA PROTECTION DE LEUR SANTE PAR LE BIAIS DES ACTIONS DE PREVENTION DESTINEES A PRESERVER DES CONDITIONS SATISFAISANTES D'HYGIENE ET DE SECURITE DES LOCAUX, DES EQUIPEMENTS, A ASSURER UNE SURVEILLANCE MEDICALE DES SALARIES AINSI QUE DES ACTIONS SUR L'ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL CIBLEES SUR UN AMENAGEMENT ADEQUAT DU POSTE DE TRAVAIL ET DES CHANGEMENTS D'AFFECTATION SI NECESSAIRE.

[11] LES SALARIES CONSACRENT L'INTEGRALITE DE LEUR ACTIVITE PROFESSIONNELLE AUX TACHES QUI LEUR SONT CONFIEES. DE CE PRINCIPE DECOULE L'INTERDICTION DE CUMULER UNE ACTIVITE PRIVEE LUCRATIVE AVEC UNE ACTIVITE PUBLIQUE. CETTE REGLE VISE A PRESERVER L'INDEPENDANCE DES FONCTIONNAIRES ET SUBSEQUEMMENT DU SERVICE PUBLIC. CERTAINES DEROGATIONS SONT AUTORISEES PAR L'ARTICLE 25 SEPTIMES DE LA LOI 83-634 DU 13 JUILLET 1983 ET PAR LE DECRET N° 2020-69 DU 30 JANVIER 2020 RELATIF AUX CONTROLES DEONTOLOGIQUES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

[12] LES SALARIES ONT DROIT A UNE REMUNERATION APRES SERVICE FAIT QUI COMPREND LE TRAITEMENT, L'INDEMNITE DE RESIDENCE, LE SUPPLEMENT FAMILIAL ET LES DIVERSES PRIMES ET INDEMNITES. LE TRAITEMENT EST FIXE PAR UNE GRILLE INDICIAIRE ET DEPEND DU GRADE. LES SALARIES DU MEME CADRE D'EMPLOIS ET DU MEME GRADE PERÇOIVENT LE MEME TRAITEMENT.

ARTICLE 8 : LES SANCTIONS ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Quels que soient sa qualité et son rang dans la hiérarchie, le non-respect des obligations expose l'agent concerné à une sanction disciplinaire.

8.1 : Compétence et mise en place de la sanction :

Le pouvoir disciplinaire appartient au seul Maire et c'est à lui qu'il appartient de qualifier le fait reproché de faute disciplinaire.

Pour déterminer la gravité de la faute et infliger une sanction, le Maire peut se fonder sur le « comportement général » de l'agent, en tenant compte de sa manière antérieure de servir ; elle n'est pas forcément limitée à l'appréciation des seuls faits constatés.

Toutefois, seuls des faits matériels et précis peuvent constituer une faute ; le comportement général du salarié en lui seul ne constitue pas une faute.

Le Maire conserve son pouvoir souverain d'appréciation, il n'est pas lié par le fait commis.

Il va déterminer si les faits constatés constituent une faute et décider ensuite d'appliquer ou non une sanction.

Une faute ne peut pas être sanctionnée disciplinairement 2 fois si elle est basée sur les mêmes faits. Une faute disciplinaire peut également faire l'objet d'une sanction pénale le cas échéant.

8.2 : Échelle de sanctions

L'échelle des sanctions est définie par la loi et les textes règlementaires en fonction de la qualité statutaire de l'agent, nul ne peut y déroger.

8.2.1 : Les fonctionnaires

Pour les fonctionnaires titulaires, les sanctions sont réparties en 4 groupes :

Premier groupe :

- L'avertissement (observations écrites ne figurant pas au dossier) ;
- Le blâme (observation écrite figurant au dossier du fonctionnaire) ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération).

Deuxième groupe :

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- L'exclusion temporaire de quatre à quinze jours

Troisième groupe :

- La rétrogradation (passage au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent) ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans (l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération).

Quatrième groupe :

- La mise à la retraite d'office (l'agent est radié des cadres mais conserve ses droits à pension à condition qu'il ait été affilié pendant 2 ans à la CNRACL. Il percevra le bénéfice de cette pension lorsqu'il aura atteint l'âge légal de la retraite. Il pourra percevoir des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité) ;
- La révocation (l'agent est définitivement radié des cadres, il perd la qualité de fonctionnaire. Il pourra percevoir des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité).

8.2.2 : Les fonctionnaires stagiaires

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- L'exclusion définitive du service.

8.2.3 : Les agents non titulaires de droit public

Pour les agents non titulaires, les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,

Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

8.2.4 : Les agents de droit privé

Pour les agents de droit privé, les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mise à pied
- Le licenciement

8.3 : Déroulement de la procédure

En cas de faute d'un salarié, c'est au Maire qu'il revient d'engager la procédure disciplinaire. Elle fait l'objet de plusieurs étapes.

8.3.1 : La réalisation d'une enquête disciplinaire

La réalité matérielle des faits reprochés et leur imputabilité à l'agent doit être vérifiée au moyen d'une enquête disciplinaire. Cette enquête va permettre de qualifier le fait en faute et donc, de sanctionner ou non l'agent.

8.3.2 : La convocation à un entretien préalable (facultatif pour les fonctionnaires mais fortement recommandée – obligatoire pour les contractuels et les agents de droit privé).

L'agent devra ensuite être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et qu'il est convoqué à un entretien préalable au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature.

Un délai suffisant est laissé à l'agent pour préparer sa défense et présenter ses arguments de défense.

L'agent dispose d'un délai de 8 jours ouvrés pour venir prendre connaissance de son dossier, puis d'un délai d'au moins 15 jours ouvrés pour préparer sa défense.

Ce courrier doit mentionner obligatoirement :

- Les griefs retenus,
- Le droit à la consultation de l'intégralité de son dossier individuel ainsi que du rapport disciplinaire.
- Les modalités pratiques de la consultation de son dossier individuel. L'agent a le droit d'en prendre des photocopies. A la fin de l'entretien, il en sera dressé un compte-rendu signé par les parties présentes.
- Le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (avocat, proche, fonctionnaire muni d'un mandat syndical ...).

8.3.3 : La saisine du conseil de discipline pour les fonctionnaires, stagiaires et contractuels de droit public

Le conseil de discipline ne sera saisi que si :

- Le Maire envisage d'appliquer une sanction du 2ème, 3ème ou 4ème groupe à un fonctionnaire titulaire.
- Le Maire envisage de prononcer une sanction d'exclusion temporaire des fonctions d'une durée de 4 à 15 jours ou l'exclusion définitive des fonctions à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire.
- Le Maire envisage de prononcer une exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 6 mois pour les contractuels de droit public recrutés pour une durée déterminée,
- Le Maire envisage de prononcer une exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale d'un an pour les contractuels de droit public recrutés pour une durée indéterminée,
- Le Maire envisage de prononcer un licenciement pour motifs disciplinaires pour les agents contractuels de droit public.

8.3.4 : La prise d'un arrêté pour les fonctionnaires et stagiaires

La sanction est prononcée au moyen d'un arrêté motivé portant application d'une sanction disciplinaire. En cas de contentieux, le juge vérifie que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

8.3.5 : L'envoi d'un courrier de licenciement motivé en recommandé avec accusé de réception pour les contractuels de droit public et droit privé.

L'envoi d'un courrier de licenciement motivé en recommandé avec accusé de réception pour les contractuels de droit public et droit privé.

8.4 : Voies et délais de recours

L'arrêté prononçant la sanction disciplinaire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Seul l'agent concerné dispose alors d'un intérêt à agir contre la sanction définitive prononcée par l'employeur.

Hygiène et sécurité

ARTICLE 9 : SECURITE ET PREVENTION

9.1 : Consignes de sécurité

Chaque agent prend connaissance, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes 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.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents (incendie, évacuation, interdiction de fumer, etc.) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux salariés concernés).

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.
Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

9.2 : Matériels de secours

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

Une trousse ou armoire de premiers secours est disponible sur chaque site appartenant à la collectivité et dans chaque véhicule de service.

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'assistant de prévention.

Chaque utilisation d'un élément de la trousse est signalée à l'assistant de prévention et consignée dans un cahier de suivi.

Des défibrillateurs sont disponibles sur les sites de la collectivité.

- Sur la façade de la Mairie
- Dans l'espace Michel JACQUEL
- Sur la façade de la Salle BIETRY

9.3 : Utilisation des moyens de protection et équipement de travail

Afin d'assurer la sécurité et de prévenir toutes altérations de la santé, les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective et/ou individuelle, mis à leur disposition et adaptés aux risques liés à leurs activités, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité de la collectivité.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les dispositifs de sécurité mis à disposition, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leurs prescriptions.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations et dans le fonctionnement des équipements de travail, est tenu d'en informer la hiérarchie rapidement.

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021
054-215405192-20210409-2021_040-DE

Le dysfonctionnement est noté dans le registre de santé et de sécurité au travail à disposition des agents.

Chaque agent doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et veiller à son entretien.

9.4 : Sanitaires et vestiaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène par la collectivité. Les utilisateurs sont tenus de veiller au maintien de la propreté des lieux.

Des douches sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

L'autorité territoriale peut faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, dans les cas et conditions ci-dessous :

La jurisprudence exige, pour tout contrôle de sécurité des vestiaires ou armoires individuelles :

- L'information préalable des agents concernés
- La justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité
- La présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

L'autorisation des agents pour effectuer ces contrôles de sécurité n'est pas obligatoire.

Les contrôles ne peuvent porter que sur l'état ou le contenu des vestiaires ou de l'armoire et n'avoir lieu qu'en cas de circonstances exceptionnelles, susceptibles de faire courir un risque aux personnes. Le contrôle ne peut donc pas être une mesure de portée générale. Il est limité aux postes à risques, il doit être justifié et respecter le principe de proportionnalité.

Enfin, le contrôle doit, dans son déroulement respecter la dignité et l'intimité de l'agent.

L'agent peut se faire assister par un collègue ou un représentant du personnel de son choix.

9.5 : Droit d'alerte et de retrait

Article 9.5.1 : Droit de retrait - définition

Après avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Le Maire ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Article 9.5.2 : Registre des dangers graves et imminents

Les agents doivent consigner dans le registre des dangers graves et imminents toute situation de travail ayant fait l'objet d'un droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial (CST), est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

9.6 : Accident de travail et de service, accident de trajet

Tout accident même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la hiérarchie dans un délai de 48h en présence de la victime ou d'un témoin de l'accident, le cas échéant, et de l'assistant de prévention.

Une fois cette déclaration faite au supérieur hiérarchique, l'employeur territorial doit envoyer à l'agent un formulaire de déclaration sous 48 h (possiblement par mail).

Ce formulaire doit être renvoyé à l'employeur « dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident ».

La production d'un certificat médical est obligatoire.

9.7 : L'assistant de prévention.

Un agent est chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il est désigné sous le terme d'assistant de prévention et nommé par l'autorité territoriale.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

L'identité de l'assistant de prévention et les tâches qui lui sont allouées sont disponibles auprès du Secrétariat.

9.8 : Registre de santé et de sécurité au travail

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'agent doit alors en informer son responsable hiérarchique qui y consigne les suites données ainsi que le délai de mise en œuvre.

L'assistant de prévention doit veiller au suivi du registre de santé et de sécurité au travail.

9.9 : Le Document Unique

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels est tenu à la disposition :

- Des travailleurs ;
- Des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou des instances qui en tiennent lieu ;
- Des délégués du personnel ;
- Du médecin du travail ;
- Des salariés de l'inspection du travail ;
- Des salariés des services de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- Des salariés des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail mentionnés à l'article L. 4643-1 ;
- Des inspecteurs de la radioprotection mentionnés à l'article L. 1333-17 du code de la santé publique et des salariés mentionnés à l'article L. 1333-18 du même code, en ce qui concerne les résultats des évaluations liées à l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants, pour les installations et activités dont ils ont respectivement la charge.

Un avis indiquant les modalités d'accès des travailleurs au document unique est accessible en Mairie.

ARTICLE 10 : SURVEILLANCE MEDICALE

10.1 : Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient leur être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Tout agent est obligatoirement soumis à un examen médical, au moment de l'embauche et, au minimum, à un examen médical tous les deux ans. Pour certains métiers, une surveillance médicale peut avoir lieu tous les ans. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Il peut être écarté du service.

10.2 : Vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé et de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment par l'arrêté du 15 mars 1991 fixant les établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lequel le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccinations engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas de contre-indication médicale, une étude au cas par cas est réalisée quant à l'adéquation entre les obligations vaccinales et les fonctions exercées ; après quoi, les mesures appropriées sont mises en œuvre.

ARTICLE 11 : CONDUITES ADDICTIVES

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

11.1 : Tabac et cigarette électronique

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de travail et leurs annexes, ainsi que dans les véhicules de service qui constituent des lieux de travail.

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux recevant du public ou constituant des locaux de travail.

11.2 : Alcool

La consommation d'alcool est strictement interdite sur le lieu de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

La collectivité met à disposition des agents :

- Une source gratuite d'eau potable et fraîche,
- Des bouteilles d'eau minérale si les conditions particulières de travail ou météorologiques amènent les agents à se désaltérer fréquemment.

L'attention des agents est particulièrement attirée sur le fait que le principe du degré « 0 » alcool est la norme et particulièrement les postes à risques¹, ou les agents en contact avec des enfants.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent en état d'ivresse sur son lieu de travail. Tout trouble de comportement d'un agent lié à l'alcool (trouble de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine, excitation) doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui doit :

- Constater l'incapacité de l'agent à exercer ses fonctions
- L'éloigner de son poste de travail et le placer, dans la mesure du possible, avec une tierce personne, en salle de repos
- Informer la hiérarchie compétente,
- Prendre attache auprès d'un médecin
- Le cas échéant demander aux forces de l'ordre de venir pour procéder à un dépistage de l'alcoolémie.
- Organiser, selon l'avis médical, le rapatriement à son domicile du salarié ou son transfert à l'hôpital.

Le comportement d'un agent en état d'ébriété peut mettre en danger sa sécurité et la sécurité d'autrui. Il engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur.

En cas d'état d'ébriété apparent, l'autorité hiérarchique interdit l'accès au poste de travail et peut demander aux forces de l'ordre de venir pour procéder à un test de dépistage de l'alcoolémie ; ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Lors du dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest, l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un représentant du personnel ou d'un agent de son choix. Il peut contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué et demander une contre- expertise. L'agent est considéré en état d'ivresse dès lors que le taux légal défini par le code de la route est dépassé (0,5 g d'alcool par litre de sang ou 0,25 mg d'alcool par litre d'air expiré). En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

L'établissement demeure responsable tant que l'agent en état d'ébriété et retiré de son poste de travail, n'est pas mis en sécurité.

11.3 : Substances stupéfiantes

La consommation de substances stupéfiantes est strictement interdite sur le lieu de travail. Sont classées substances stupéfiantes et strictement interdites sur le lieu de travail notamment :

- Le cannabis,
- L'ecstasy ou tout autre produit de synthèse,
- Le LSD,
- La cocaïne,
- L'héroïne,
- Les médicaments psycho actifs (sauf prescriptions médicales).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de vendre, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur trois grands axes :

- L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants ;
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage ;

¹ Exemples : conduite de véhicules et d'engins (tracteur, tractopelle, micro tracteur), manipulation de machines dangereuses (disqueuse thermique, débrousailleuse, tronçonneuse, ...) manipulation de produits dangereux (chlorure d'ammonium) travaux sur la voirie, travail en hauteur (nacelle, échelle), ...

- La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assure une surveillance adaptée et prend les mesures qui s'imposent.

Tout agent au comportement perturbé, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail ; il peut mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. Il engage sa responsabilité et celle de son employeur.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- Constater l'incapacité de l'agent à exercer ses fonctions
- L'éloigner de son poste de travail et le placer, dans la mesure du possible, avec une tierce personne, en salle de repos
- Informer la hiérarchie compétente,
- Prendre attache auprès d'un médecin
- Organiser, selon l'avis médical, le rapatriement à son domicile du salarié ou son transfert à l'hôpital.

En cas d'état apparent d'un agent sous l'emprise de substances stupéfiantes, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique direct interdit l'accès au poste de travail, ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour lui-même et pour son entourage.

Le recours à un médecin, pour avis médical, est possible. Un test de dépistage peut être réalisé par le médecin du travail dans le respect et la dignité de l'agent. L'agent doit être informé par le médecin du travail de la nature et de l'objet du test biologique qu'il va subir. Il doit également être informé des conséquences que le médecin peut tirer des résultats du test en ce qui concerne son aptitude au poste de travail. Les résultats du dépistage sont soumis au secret médical.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de substances classées stupéfiantes, sur le lieu de travail, est considéré comme une faute disciplinaire. La collectivité demeure responsable tant que l'agent est sous l'emprise de substances stupéfiantes, et, retiré de son poste, n'est pas mis en sécurité.

ARTICLE 12 : HARCELEMENTS

Lorsque l'autorité territoriale a connaissance par courrier signé ou par dénonciation orale d'agissements répétés de harcèlement sexuel ou moral [du salarié concerné ou de tout autre salarié ayant constaté de tels agissements], il est tenu de prendre les mesures conservatoires qui s'imposent et diligenter une enquête administrative.

En cas d'inaction du supérieur hiérarchique ou du Maire, l'agent concerné ou l'agent ayant constaté et dénoncé de tels agissements auprès de son supérieur hiérarchique ou du Maire, peut déposer plainte auprès des autorités compétentes (article 40 du code de procédure pénale). Il est rappelé que le fait de harceler moralement ou sexuellement un salarié est puni par le code pénal de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Lorsqu'il est aggravé, les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Ces sanctions ne sont pas exclusives d'une éventuelle sanction disciplinaire.

12.1 : Harcèlement moral

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

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de

renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

12.2 : Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir des faits :

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

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Les administrations, collectivités et établissements publics mettent en place, selon des modalités fixées par le décret 2020-256 du 13 mars 2020, un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

12.3 : Dispositif de signalement

Les agents de la collectivité victimes d'harcèlement ont accès à ce dispositif.

Les agents de la collectivité s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissements sexistes peuvent faire part de leur signalement par le biais du dispositif mis en place par le centre de gestion suivant l'annexe N°4.

Procédure présentée pour information au comité technique compétent ainsi qu'au comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail compétents.

Entrée en vigueur

ARTICLE 13 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 09/04/2021 après avis du comité technique du Centre de Gestion de Meurthe et Moselle en date du 29/032021.

Il entre en vigueur le 19/04/2021.

NB : le présent règlement intérieur respecte les dispositions légales et réglementaires en vigueur. En cas d'évolution des textes, ceux-ci prévaudront sur le présent règlement.

ANNEXE 1 – Références Juridiques

Temps de Travail

[Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#), portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles article [7-1](#).

[Loi n°2004-626 du 30 juin 2004](#), relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

[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.

[Décret n°87-602 du 30 juillet 1987](#), pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

[Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004](#), relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Congés et Absences de service

Articles [L331-3](#) et [L331-8](#) du code de la sécurité sociale.

[Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#), portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles [57](#), [59](#) et [75](#).

[Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984](#), relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

[Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985](#), relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

[Décret n°87-602 du 30 juillet 1987](#), pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

[Décret n°2004-878 du 26 août 2004](#), relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

[Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#), relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Droits et obligations

[Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#), portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Sanctions et procédures disciplinaires

Fonctionnaires

[Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#), portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles article [89](#) et [90](#).

[Décret n°89-677 du 18 septembre 1989](#), relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, article [24](#).

[Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992](#), fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, article [6](#).

Agents contractuels de droit public

[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, articles [36](#) et [37](#).

SECURITE ET PREVENTION

Consignes de sécurité

[Article L4122-1](#) du code du travail

Matériel de secours

[Article R4224-14](#) du code du travail

Utilisation des moyens de protection et équipement de travail

[Article L4122-1](#) du code du travail

[Article L4321-1](#) du code du travail

Vestiaires et sanitaires

[Article R4228-2](#) du code du travail

[Article R4228-3](#) du code du travail

[Article R4228-4](#) du code du travail

[Article R4228-5](#) du code du travail

[Article R4228-6](#) du code du travail

Droit d'alerte et de retrait

[Décret n°85-603 du 10 juin 1985](#), modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, art 5-1 à 5-3

Accident de travail et de service, accident de trajet

[Articles L1226-1](#) du code du travail

[Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017](#), portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

[Décret n° 2019-301 du 10 avril 2019](#), relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique territoriale.

Assistant de prévention

[Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#), portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles article [108-3](#)

[Décret n°85-603 du 10 juin 1985](#), modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, article [4-1](#).

Registre d'hygiène et de sécurité :

[Décret n°85-603 du 10 juin 1985](#), modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, article [3](#).

Visites médicales

[Décret n°85-603 du 10 juin 1985](#), modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, articles [20](#) et [21](#).

Tabac

[Articles L3511-1 à L3511-14](#) du code de la santé publique.

[Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006](#), fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Alcool

[Article 4228-20](#) et suivants du code du travail.

[Article R4225-2](#) et [Article R4225-3](#) du code du travail.

Substances stupéfiantes

Article L3421-1 du code de la santé publique.

Harcèlement moral

[Article L1152-1](#) et [Article L1152-2](#) du code du travail.

[Article 222-33-2](#) du code pénal.

Harcèlement sexuel

[Article L1153-1](#) du code du travail.

[Article L1153-5](#) du code du travail.

[Article L1153-6](#) du code du travail.

[Article 222-33](#) du code pénal.

Dispositif de signalement harcèlement

[Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#), portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors, article [6 quater](#).

[Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020](#), relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.

ANNEXE 2 - Délibération du Conseil Municipal du 09/04/2021 - N°2021-040

République française

Département de Meurthe-et-Moselle

COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHER Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice : 15	Date de la convocation: 05/04/2021 L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS
Présents : 10	Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL
Votants : 12	Représentés : Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE
Pour : 12	
Contre : 0	
Abstentions : 0	Excusés : Sabrina GRIDEL Absents : Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER Secrétaire de séance : Jonathan FONTAINE

Objet: Mise en application du Règlement Intérieur - 2021_040

Vu le code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 29 Mars 2021,

Considérant la nécessité pour la Commune de THIAVILLE-SUR-MEURTHER de se doter d'un
règlement intérieur et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal
précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au
fonctionnement des services,

Considérant que le projet de règlement intérieur et du temps de travail soumis à l'examen du
Comité Technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter
l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique
Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité
- de gestion du personnel, locaux et matériel
- d'hygiène et de sécurité
- de gestion de discipline
- d'avantages instaurés par la commune
- d'organisation du travail (congrés, CET, RTT, HS...)

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

ARTICLE 1 : ADOPTE le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la
présente délibération,

ARTICLE 2 : DECIDE de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Mairie,

ARTICLE 3 : DONNE tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré ce jour,

Pour copie conforme

Frédéric THOMAS, Maire.

The image shows the official seal of the Mayor of Nancy, which is circular and contains the text 'MAIRIE DE NANCY' and 'FRANÇOIS-DE-MAY'. To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'THOMAS'.

ANNEXE 3 – Avis favorable du CDG54 du 29/03/2021 – Instauration du Règlement Intérieur



Villers-Lès-Nancy, le 29 mars 2021

Monsieur Frédéric THOMAS
Maire de THIAVILLE SUR MEURTHE
1 RUE DE LA GARE
54120 THIAVILLE SUR MEURTHE

Notification de l'avis du comité technique du 29/03/2021

Descriptif de la saisine

Collectivité : THIAVILLE SUR MEURTHE
Motif de saisine : Règlement intérieur
Date d'effet : 19/04/2021


Avis du comité technique

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Le Président,




Daniel MATERGIA
Maire de SANCY

ANNEXE 4 - Délibération du Conseil Municipal du 09/04/2021 - N°2021-041

République française

Département de Meurthe-et-Moselle

COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice : 15	Date de la convocation: 05/04/2021 L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS
Présents : 10	Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL
Votants : 12	Représentés : Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE
Pour : 12	
Contre : 0	
Abstentions : 0	Excusés : Sabrina GRIDEL Absents : Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER Secrétaire de séance : Jonathan FONTAINE

Objet: Mise en application des Autorisations Spéciales d'Absences - 2021_041

Le maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, il appartient aux collectivités territoriales de définir, après avis du comité technique, la liste des événements ouvrant droit à autorisation d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels ainsi que les modalités d'application correspondantes.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent absent pour congés annuels, RTT, maladie... au moment de l'événement, ne peut y prétendre.

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ne dispensent pas l'agent d'accomplir la durée annuelle de travail effectif (1607 heures pour un agent à temps complet) conformément à [l'article 1 décret 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.](#)

Considérant l'avis du comité technique du 29/03/2021.

Le maire propose à l'assemblée d'adopter les autorisations d'absence suivantes :

Événements	Détails	Nombre de jours pouvant être accordés
Mariage	de l'agent (ou souscription PACS)	6 jours
	d'un enfant, père, mère	3 jours
	d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours
	d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour
Décès	d'un enfant	5 jours (si âgé de + de 25 ans); 7 jours (si âgé de - de 25 ans ou à la charge effective et permanente de l'agent)

	du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
	du père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours
	autres ascendants et descendants	2 jours
	frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours
	oncle, tante, neveu, nièce	1 jour
Maladie très grave	du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
	d'un enfant, père, mère	3 jours
Enfant Malade (- de 16 ans ou handicapé) accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants	Couple d'agents publics	(1 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 1 jour) x (quotité de travail de l'agent) : soit 6 jours par agent (pour un agent à temps plein)
	Couple dont le conjoint ¹ est en recherche d'emploi	(2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours) x (quotité de travail de l'agent) : soit 12 jours (pour un agent à temps plein)
	Couple dont le conjoint ¹ ne bénéficie pas d'autorisation d'absence	Autorisations d'absence égales à la différence entre : 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours, et les autorisations d'absence de son conjoint ¹ . <i>Par exemple, si le conjoint ne bénéficie que de 3 jours d'autorisations d'absence par an, l'agent à temps plein peut demander à bénéficier de 9 autorisations d'absence (2 x 5 + 2 - 3).</i>
	Conjoint ¹ bénéficiant de moins d'autorisations d'absence que l'agent	

¹ Conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre).

Règles générales :

- Les absences sont accordées en fonction des nécessités de service.
- La durée de l'événement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.
- Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive
- L'octroi de délai de route éventuel est accordé à l'agent qui en fait la demande (1 jour supplémentaire pour 500km ou plus).
- L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (*acte de décès, certificat médical...*).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

Décide d'adopter les modalités d'octroi d'autorisations d'absence aux agents de la collectivité ainsi proposées.

Dit qu'elles prendront effet à compter du 15/04/2021,

Et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Ainsi fait et délibéré ce jour,
Pour copie conforme
Frédéric THOMAS, Maire.



ANNEXE 5 - Avis favorable du CDG54 du 29/03/2021 – Instauration des Autorisations Spéciales d'Absences



Villers-Lès-Nancy, le 29 mars 2021

Monsieur Frédéric THOMAS
Maire de THIAVILLE SUR MEURTHE
1 RUE DE LA GARE
54120 THIAVILLE SUR MEURTHE

Notification de l'avis du comité technique du 29/03/2021

Descriptif de la saisine

Collectivité : THIAVILLE SUR MEURTHE
Motif de saisine : Autorisations spéciales d'absence
Date d'effet : 15/04/2021

Avis du comité technique

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Le Président,



Daniel MATERGIA
Maire de SANCY

ANNEXE 6 – Procédure de mise en œuvre du dispositif de signalement



Centre de Gestion
de Meurthe & Moselle
Missions obligatoires



Innovation
Pour l'Accompagnement
des Collectivités Territoriales
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Procédure de recueil des signalements d'actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement moral ou sexuel ou d'Agissements Sexistes

*Communication à destination des agents des collectivités ayant conventionné avec
INPACT GL Missions facultatives du CDG 54*



In-PACT GL, missions facultatives du centre de gestion 54, a mis en place une procédure dédiée au recueil des signalements d'actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement moral ou sexuel ou d'Agissements Sexistes émis par les victimes ou les témoins des collectivités ou établissements ayant conventionnés.

**Vous êtes victime ou témoin d'un comportement inapproprié ?
Vous pouvez le signaler ici :**

<https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/CDGCO.aspx?hr=signal>



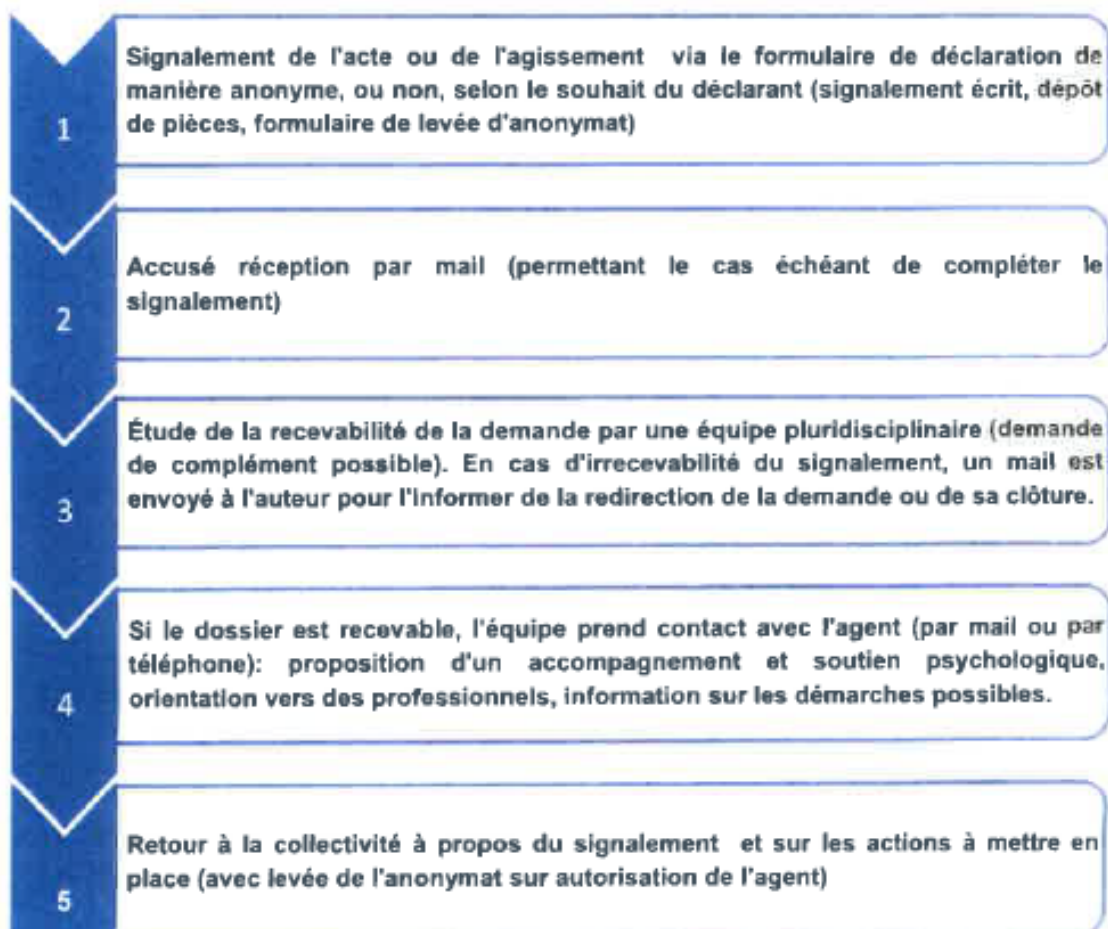
Qui est concerné ?

Tout le monde :

- Indépendamment de son statut : fonctionnaire, stagiaire, contractuel de droit public ou de droit privé, apprenti... ;
- Qu'il y ait un lien hiérarchique ou non.
- Victime ou témoin



La procédure :





Les engagements du centre de gestion 54 :

- Un accompagnement individualisé et personnalisé par une équipe pluridisciplinaire
- La garantie de l'anonymat à toutes les étapes de la déclaration
- Le traitement rapide de la déclaration
- Le respect du RGPD (protection des données)
- Un accompagnement de la collectivité pour assurer prévention et protection.

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires qui définit le cadre de protection des agents de la fonction publique dans les cas où ceux-ci sont victimes ou témoins de violences.

Loi du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique (modifiant la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) qui renforce les obligations en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements Sexistes dans la fonction publique qui vient préciser les modalités d'application du dispositif de signalement.

ANNEXE 7 – Accusé Réception du Règlement Intérieur de la commune de THIAVILLE-SUR-MEURTHE

Je soussigné (Prénom, NOM) _____

Certifie avoir reçu en mains propres de la commune de THIAVILLE-SUR-MEURTHE un exemplaire papier du Règlement Intérieur approuvé par délibération N°2021-040 en date du 09/04/2021.

Fait à THIAVILLE-SUR-MEURTHE, le _____

Signature :

COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice : 15	Date de la convocation: 05/04/2021 <i>L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS</i>
Présents : 10	Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL
Votants: 12	
Pour: 12	Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE
Contre: 0	
Abstentions: 0	Excusés: Sabrina GRIDEL Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Mise en application des Autorisations Spéciales d'Absences - 2021_041

Le maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, il appartient aux collectivités territoriales de définir, après avis du comité technique, la liste des événements ouvrant droit à autorisation d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels ainsi que les modalités d'application correspondantes.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent absent pour congés annuels, RTT, maladie... au moment de l'événement, ne peut y prétendre.

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ne dispensent pas l'agent d'accomplir la durée annuelle de travail effectif (1607 heures pour un agent à temps complet) conformément à [l'article 1 décret 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.](#)

Considérant l'avis du comité technique du 29/03/2021.

Le maire propose à l'assemblée d'adopter les autorisations d'absence suivantes :

Evénements	Détails	Nombre de jours pouvant être accordés
Mariage	de l'agent (ou souscription PACS)	6 jours
	d'un enfant, père, mère	3 jours
	d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours
	d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour
Décès	d'un enfant	5 jours (<i>si âgé de + de 25 ans</i>); 7 jours (<i>si âgé de - de 25 ans ou à la charge effective et permanente de l'agent</i>)

	du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
	du père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours
	autres ascendants et descendants	2 jours
	frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours
	oncle, tante, neveu, nièce	1 jour
Maladie très grave	du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
	d'un enfant, père, mère	3 jours
Enfant Malade (- de 16 ans ou handicapé) accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants	Couple d'agents publics	(1 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 1 jour) x (quotité de travail de l'agent) : soit 6 jours par agent (pour un agent à temps plein)
	Couple dont le conjoint ¹ est en recherche d'emploi	(2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours) x (quotité de travail de l'agent) : soit 12 jours (pour un agent à temps plein)
	Couple dont le conjoint ¹ ne bénéficie pas d'autorisation d'absence	(pour un agent à temps plein)
	Conjoint ¹ bénéficiant de moins d'autorisations d'absence que l'agent	Autorisations d'absence égales à la différence entre : 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours, et les autorisations d'absence de son conjoint ¹ . <i>Par exemple, si le conjoint ne bénéficie que de 3 jours d'autorisations d'absence par an, l'agent à temps plein peut demander à bénéficier de 9 autorisations d'absence (2 x 5 + 2 - 3).</i>

1 Conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre).

Règles générales :

- Les absences sont accordées en fonction des nécessités de service.
- La durée de l'événement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.
- Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive
- L'octroi de délai de route éventuel est accordé à l'agent qui en fait la demande (1 jour supplémentaire pour 500km ou plus).
- L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (*acte de décès, certificat médical...*),

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

Décide d'adopter les modalités d'octroi d'autorisations d'absence aux agents de la collectivité ainsi proposées.

Dit qu'elles prendront effet à compter du 15/04/2021,

Et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Ainsi fait et délibéré ce jour,
Pour copie conforme
Frédéric THOMAS, Maire.



Villers-Lès-Nancy, le 29 mars 2021

Monsieur Frédéric THOMAS
Maire de THIAVILLE SUR MEURTHE
1 RUE DE LA GARE
54120 THIAVILLE SUR MEURTHE

Notification de l'avis du comité technique du 29/03/2021

Descriptif de la saisine

Collectivité : THIAVILLE SUR MEURTHE
Motif de saisine : Autorisations spéciales d'absence
Date d'effet : 15/04/2021


Avis du comité technique

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Le Président,




Daniel MATERGIA
Maire de SANCY

COMMUNE DE THIAVILLE SUR MEURTHE

Séance du 09 avril 2021

Membres en exercice :
15

Date de la convocation: 05/04/2021

L'an deux mille vingt-et-un et le neuf avril l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Frédéric THOMAS

Présents : 10

Présents : Frédéric THOMAS, Dominique GEORGE, Jonathan FONTAINE, Gilles ZINUTTI, Christelle LALLEMAND, Emilie TORNIER, Frédéric FURST, Denis MICHEL, Dominique LAHAYE, Vittore PETTOVEL

Votants: 12

Pour: 12

Représentés: Aude CHAPPUY par Frédéric THOMAS, Michel CHANDELLIER par Dominique GEORGE

Contre: 0

Abstentions: 0

Excusés: Sabrina GRIDEL

Absents: Nadège GUYOT, Laetitia SCHAEFFER

Secrétaire de séance: Jonathan FONTAINE

Objet: Mise en application des indemnités - 2021_042

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87, 88 et 136,
- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,
- Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 fixant les dispositions relatives au maintien des primes et indemnités aux agents de l'Etat dans certaines situations de congés,
- Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,
- Vu l'arrêté ministériel du 20/05/2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat
- Vu l'arrêté ministériel du 16/06/2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer
- Vu l'arrêté ministériel du 20/05/2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des Adjoints administratifs du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer
- Vu l'arrêté ministériel du 20/05/2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des Adjoints administratifs du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer
- Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP),
- Vu l'avis du Comité Technique en date du 29/03/2021 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle (part IFSE), ainsi qu'à l'engagement professionnel et la manière de servir (part CIA), en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité,
- Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),

Dans une perspective de simplification du paysage indemnitaire, le Maire informe les membres du Conseil municipal que le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a créé un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Ce régime indemnitaire est transposable à la fonction publique territoriale et a vocation à se substituer aux autres régimes indemnitaires de même nature (IAT, IEMP, IFTS, PSR, ISS, etc.).

Il est en revanche cumulable avec l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement...), les dispositifs d'intéressement collectif, les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...), les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, travail de nuit...).

Le RIFSEEP comprend deux parts qui peuvent être cumulatives mais différent dans leur objet :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle,
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent et qui présente un caractère facultatif.

Le Maire propose au Conseil municipal d'instaurer les deux parts du RIFSEEP et de les répartir comme suit :

C a d r e d'emplois	Plafon d IFSE (Etat)	Plafon d CIA (Etat)	Part du plafond réglementa ire retenu	Part IFSE	Plafond IFSE retenu	Part CIA	Plafond CIA retenu
a d j o i n t s administratifs territoriaux	11340€	1260€	21,481%	90%	2435,95€	10%	270,66€
a d j o i n t s techniques territoriaux	11340€	1260€	26,651%	90%	3022,22€	10%	335,8€
a d j o i n t s territoriaux d'animation NT	11340€	1260€	12,68%	90%	1437,91€	10%	159,77€
a g e n t s territoriaux spécialisés des é c o l e s maternelles NT	11340€	1260€	2,47%	90%	280,1€	10%	31,12€

Le Maire propose de déterminer les critères d'attribution du RIFSEEP suivants :

Les bénéficiaires

Le RIFSEEP est attribué aux agents titulaires, stagiaires et (*le cas échéant*) contractuels de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- adjoints administratifs territoriaux
- adjoints techniques territoriaux
- adjoints territoriaux d'animation NT

– agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles NT

L'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

L'IFSE est une indemnité liée au poste occupé et à l'expérience professionnelle de l'agent. Les postes sont répartis en groupes de fonctions déterminés à partir des 3 critères suivants (détaillés en annexe de la présente délibération) :

- **fonctions d'encadrement, coordination, pilotage ou conception** identifiées à partir des activités de la fiche de poste,
- **technicité, expertise, expérience ou qualification** nécessaires à l'exercice des fonctions identifiées à partir du niveau de compétences requis dans la fiche de poste, du compte rendu d'entretien professionnel et du dossier individuel électronique enregistré dans l'application AGIRHE (formations, expériences professionnelles),
- **sujétions particulières et degré d'expositions du poste au regard de son environnement professionnel** identifiés à partir des conditions de travail de la fiche de poste et notamment du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Le complément indemnitaire annuel (CIA)

Un complément indemnitaire annuel (CIA) peut être versé aux agents éligibles au RIFSEEP pour tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Le CIA est déterminé à l'issue de l'entretien professionnel en tenant compte de l'efficacité dans l'emploi au travers de l'évaluation des compétences par rapport au niveau requis dans la fiche de poste, ainsi que de la réalisation d'objectifs individuels et collectifs.

Les plafonds annuels du RIFSEEP

Le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants IFSE annuels maximums suivants par cadre d'emplois :

adjoints administratifs territoriaux

Groupe n°	Cotation mini	Cotation maxi	Montant maxi du groupe*	Montant maxi du groupe* (agents logés) **
1	0	84	2435,95€	1523,00€

adjoints techniques territoriaux

Groupe n°	Cotation mini	Cotation maxi	Montant maxi du groupe*	Montant maxi du groupe* (agents logés) **
3	0	56	423,11€	264,54€
2	57	81	612,00€	382,64€
1	82	400	3022,22€	1889,56€

adjoints territoriaux d'animation NT

Groupe n°	Cotation mini	Cotation maxi	Montant maxi du groupe*	Montant maxi du groupe* (agents logés) **
1	0	38	1437,91€	899,01€

agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles NT

Groupe n°	Cotation mini	Cotation maxi	Montant maxi du groupe*	Montant maxi du groupe* (agents logés) **
1	0	52	280,10€	175,12€

*Ces montants seront proratisés selon la quotité du temps de travail.

** Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximums spécifiques.

L'expérience professionnelle acquise par les agents peut être valorisée par le réexamen du montant de l'IFSE. L'éventuelle augmentation du montant attribué pourra alors découler :

- soit d'un changement d'emploi avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétion,
- soit d'un changement de cadre d'emplois suite à une promotion interne ou une nomination après la réussite d'un concours,
- soit en fonction de l'expérience acquise par l'agent dans son emploi et identifiée dans le compte rendu d'entretien professionnel.

Le principe du réexamen du montant de l'IFSE au regard de l'expérience professionnelle acquise n'implique pas une revalorisation automatique. Ce sont l'élargissement des compétences, l'approfondissement des savoirs et la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste qui devront primer pour justifier une éventuelle revalorisation.

Cette prise en compte de l'expérience professionnelle acquise au titre de l'IFSE doit être différenciée de l'ancienneté, de la progression automatique de carrière (avancement d'échelon), de la valorisation de l'engagement et de la manière de servir.

Le montant individuel du CIA versé à l'agent est compris entre 0 et 100% du montant maximal du CIA : ce pourcentage est déterminé à l'issue de l'entretien professionnel en fonction de l'évaluation des compétences et de la réalisation des objectifs.

Périodicité et modalités de versement du RIFSEEP

L'IFSE est versée mensuellement.

Le CIA est versé mensuellement lié à l'entretien professionnel de l'année précédente.

Les montants sont versés au prorata de la durée effective de service accomplie, notamment en cas de temps partiel ou temps partiel thérapeutique.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Versement du RIFSEEP en cas d'absence :

Aucune disposition réglementaire n'indiquant si l'IFSE est maintenue ou non lors d'un congé annuel ou d'un congé de maladie, il convient que la présente délibération règle cette situation.

Sur ce sujet, le juge administratif estime que la poursuite du versement d'éléments du régime indemnitaire aux agents absents doit reposer, à défaut de textes, sur les dispositions d'une délibération prise par l'organe délibérant dans chaque collectivité en vertu de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

En l'absence de ces précisions dans la délibération, l'agent ne peut pas prétendre au versement de l'IFSE durant son absence.

Dans la fonction publique d'Etat, ces situations ont été réglées par le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 fixant les dispositions relatives au maintien des primes et indemnités aux agents de l'Etat dans certaines situations de congés. Ce décret n'est pas directement transposable dans la fonction publique territoriale. Il est toutefois possible, dans l'esprit du principe de parité entre fonctions publiques et sous réserve du contrôle de légalité ou du juge, qu'une délibération s'en inspire pour fixer les règles applicables dans la collectivité.

Ces règles ne peuvent cependant pas être plus favorables que le régime de référence, toujours au regard du principe de parité.

Un régime moins favorable est également envisageable en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Sur la base des dispositions du décret du 26 août 2010, le Maire propose de maintenir le versement de l'IFSE dans les mêmes proportions que le traitement, en cas de :

- congé annuel,
- congé de maladie,
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- congé de maternité, paternité ou adoption.

L'IFSE n'est pas versée pendant les périodes de congé de longue maladie, de congé de grave maladie ou de congé de longue durée.

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, en congé de grave maladie ou en congé de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, d'accident du travail ou de maladie professionnelle (requalification du congé), l'IFSE qui lui a été versée durant ce même congé lui demeure acquise. En revanche, il n'y a pas de versement pour la ou les périodes de congé de longue maladie ou de congé de longue durée ultérieures.

Pour le versement du CIA, il appartient au responsable hiérarchique direct de l'agent d'apprécier lors de l'entretien professionnel si l'impact du congé sur l'atteinte des résultats, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir de l'agent, doit ou non se traduire par un ajustement à la baisse l'année suivante. La proposition du responsable hiérarchique direct fait l'objet d'une validation par le service des ressources humaines et/ou la direction générale et/ou l'autorité territoriale.

Ce dispositif permet ainsi de valoriser une personne, qui, en dépit d'un congé, s'est investie dans son activité et a produit les résultats escomptés.

Selon la circulaire interministérielle du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique, « *le montant des primes et indemnités est calculé au prorata de la durée effective du service* » en cas d'exercice d'une activité à temps partiel thérapeutique. Une réponse ministérielle à la question écrite n° 14553 publiée au JO de l'Assemblée nationale du 15 janvier 2019 a également confirmé cette position. Ainsi, le RIFSEEP doit être versé au prorata de la durée effective du service d'un agent à temps partiel thérapeutique.

Attribution

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

Clause de sauvegarde

Il est possible de décider de maintenir, à titre individuel, aux agents concernés, le montant indemnitaire dont il bénéficiait en application des dispositions réglementaires antérieures, si ce montant se trouve diminué par l'application du RIFSEEP.

Ce montant est maintenu jusqu'au prochain changement de fonctions des agents en application du principe de parité avec la fonction publique d'Etat. Cependant, il est possible de décider de limiter dans le temps l'application de cette clause de sauvegarde.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité,
Le Conseil municipal de THIAVILLE SUR MEURTHE

DECIDE

- d'instaurer l'IFSE et le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus,
- D'appliquer la clause de sauvegarde et de maintenir, aux agents concernés à titre individuel, leur montant antérieur plus élevé en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 dans la limite du changement de fonctions des agents,
- que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

Cotation IFSE

Filière : Tous (sauf exception)

Cadre d'emploi : Tous (sauf exception)

CRITERES		SOUS-CRITERES	COEFFICIENTS
CRITERE 1 Encadrement, coordination, conception, pilotage	Identifiés à partir des activités de la fiche de poste	Encadrement de proximité	1
		Encadrement intermédiaire	2
		Encadrement stratégique	3
		Coordination	1
		Conception	1
		Pilotage	1
		Fonctions de régisseur	
CRITERE 2 Technicité, expertise, expérience, qualification	Identifiés et cotés depuis les compétences de la fiche de poste	Expertise	4
		Maitrise	3
		Opérationnel	2
		Notions	1
	Informations issues des onglets formation, expérience, et compétences du dossier électronique de l'agent sur AGIRHE	Autorisation valide	1
		Habilitation valide	1
		Expériences professionnelles salariées	1
		Expériences extra professionnelles non salariées	1
		Expérience de tutorat	1
		Validation des acquis et de l'expérience	1
		Reconnaissance des acquis	1
		Concours et examens professionnels	1
		Formation préparation aux concours et examens	1
		Autres actions de formations suivies	1
		Formations prévues par le statut	1
Niveau du diplôme requis			
Informations issues du compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent	Evénement(s) exceptionnel(s)	0	

CRITERE 3 Sujétions, expositions depuis conditions de travail de la fiche de poste	Caractéristiques fonctionnelles	Travail au contact du public	1
		Travail en équipe	1
		Travail en autonomie	1
		Travail au contact d'un public difficile	
		Contraintes sur les congés annuels	
		Responsabilité de la vie d'autrui	
	Déplacements	Rare : quelques heures par an	1
		Temporaire : quelques heures par mois	1
		Permanent : quelques heures par semaine	1
		Non concerné	0
	Catégorie d'emploi (retraite)	Catégorie active	1
		Catégorie sédentaire	0
		Catégorie insalubre	2
	Organisation du temps de travail	Travail de nuit	1
		Travail dominical	1
		Travail en horaires décalés/ atypiques	1
		Travail en équipes successives alternantes	1
		Modulation importante du cycle de travail	1
	Risques professionnels issus du DU		0

Cotation IFSE

Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux

CRITERES		SOUS-CRITERES	COEFFICIENTS
CRITERE 1 Encadrement, coordination, conception, pilotage	Identifiés à partir des activités de la fiche de poste	Encadrement de proximité	1
		Encadrement intermédiaire	2
		Encadrement stratégique	3
		Coordination	1
		Conception	1
		Pilotage	1
		Fonctions de régisseur	1
CRITERE 2 Technicité, expertise, expérience, qualification	Identifiés et cotés depuis les compétences de la fiche de poste	Expertise	4
		Maitrise	3
		Opérationnel	2
		Notions	1
	Informations issues des onglets formation, expérience, et compétences du dossier électronique de l'agent sur AGIRHE	Autorisation valide	2
		Habilitation valide	2
		Expériences professionnelles salarisées	1
		Expériences extra professionnelles non salarées	1
		Expérience de tutorat	1
		Validation des acquis et de l'expérience	1
		Reconnaissance des acquis	1
		Concours et examens professionnels	1

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021

054-215405192-20210409-2021_042-DE

		Formation préparation aux concours et examens	1
		Autres actions de formations suivies	1
		Formations prévues par le statut	1
		Niveau du diplôme requis	0
	Informations issues du compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent	Evénement(s) exceptionnel(s)	0
CRITERE 3 Sujétions, expositions depuis conditions de travail de la fiche de poste	Caractéristiques fonctionnelles	Travail au contact du public	1
		Travail en équipe	1
		Travail en autonomie	1
		Travail au contact d'un public difficile	0
		Contraintes sur les congés annuels	1
		Responsabilité de la vie d'autrui	1
	Déplacements	Rare : quelques heures par an	1
		Temporaire : quelques heures par mois	1
		Permanent : quelques heures par semaine	1
		Non concerné	0
	Catégorie d'emploi (retraite)	Catégorie active	1
		Catégorie sédentaire	0
		Catégorie insalubre	2
	Organisation du temps de travail	Travail de nuit	1
		Travail dominical	1
		Travail en horaires décalés/atypiques	1
		Travail en équipes successives alternantes	1
		Modulation importante du cycle de travail	1
Risques professionnels issus du DU		0	

Cotation IFSE

Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux

CRITERES		SOUS-CRITERES	COEFFICIENTS
CRITERE 1 Encadrement, coordination, conception, pilotage	Identifiés à partir des activités de la fiche de poste	Encadrement de proximité	1
		Encadrement intermédiaire	2
		Encadrement stratégique	3
		Coordination	1
		Conception	1
		Pilotage	1
		Fonctions de régisseur	1
CRITERE 2 Technicité, expertise, expérience,	Identifiés et cotés depuis les compétences de la fiche de poste	Expertise	4
		Maitrise	3
		Opérationnel	2
		Notions	1

Préfecture de Nancy

Date de réception de l'AR: 13/04/2021

054-215405192-20210409-2021_042-DE

Informations issues des onglets formation, expérience, et compétences du dossier électronique de l'agent sur AGIRHE	Autorisation valide	1	
	Habilitation valide	1	
	Expériences professionnelles salariées	1	
	Expériences extra professionnelles non salariées	1	
	Expérience de tutorat	1	
	Validation des acquis et de l'expérience	1	
	Reconnaissance des acquis	1	
	Concours et examens professionnels	1	
	Formation préparation aux concours et examens	1	
	Autres actions de formations suivies	1	
	Formations prévues par le statut	1	
	Niveau du diplôme requis	2	
	Informations issues du compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent	Événement(s) exceptionnel(s)	0
CRITERE 3 Sujétions, expositions depuis conditions de travail de la fiche de poste	Caractéristiques fonctionnelles	Travail au contact du public	1
		Travail en équipe	1
		Travail en autonomie	1
		Travail au contact d'un public difficile	0
		Contraintes sur les congés annuels	1
		Responsabilité de la vie d'autrui	1
	Déplacements	Rare : quelques heures par an	1
		Temporaire : quelques heures par mois	1
		Permanent : quelques heures par semaine	1
		Non concerné	0
	Catégorie d'emploi (retraite)	Catégorie active	1
		Catégorie sédentaire	0
		Catégorie insalubre	2
	Organisation du temps de travail	Travail de nuit	1
		Travail dominical	1
		Travail en horaires décalés/atypiques	1
		Travail en équipes successives alternantes	1
		Modulation importante du cycle de travail	1
	Risques professionnels issus du DU		0

Ainsi fait et délibéré ce jour,
Pour copie conforme
Frédéric THOMAS, Maire.





Centre de Gestion
de Meurthe & Moselle
Missions obligatoires

**IN -
PACT
GL** | Innovation
Pour l'Accompagnement
des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Villers-Lès-Nancy, le 29 mars 2021

Monsieur Frédéric THOMAS
Maire de THIAVILLE SUR MEURTHER
1 RUE DE LA GARE
54120 THIAVILLE SUR MEURTHER

Notification de l'avis du comité technique du 29/03/2021

Descriptif de la saisine

Collectivité : THIAVILLE SUR MEURTHER
Motif de saisine : Critères d'attribution du régime indemnitaire
Date d'effet : 01/04/2021

Avis du comité technique

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Le Président,




Daniel MATERGIA
Maire de SANCY

Nom/Prénom	Grade	IFSE (max théorique)	IFSE 2021 (liée à la cotation)	CIA (max théorique)	CIA 2021 (lié à l'entretien pro 2020)	Total RIFSEEP (max théorique)	Total RIFSEEP 2021	Clause de sauvegarde
GEORGES Mickael	adjoint technique territorial principal de 2e classe	3 022,22 €	3 022,22 €	335,80 €	165,31 €	3 358,02 €	3 187,53 €	3 052,68 €
MARTIN Patrick	adjoint technique territorial	3 022,22 €	302,22 €	335,80 €	- €	3 358,02 €	302,22 €	- €
MICHEL Estelle	adjoint d'animation principal de 2e classe	1 437,91 €	924,37 €	159,77 €	- €	1 597,68 €	924,37 €	933,39 €
SCHMIDT Carole	adjoint administratif territorial principal de 2e classe	2 435,95 €	2 435,95 €	270,66 €	131,04 €	2 706,61 €	2 566,99 €	2 460,48 €
TRUNCK Sandra	ATSEM principal de 2ème classe des écoles maternelles	280,10 €	200,07 €	31,12 €	- €	311,22 €	200,07 €	- €