

<b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b>  <b>DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE</b>  ARRONDISSEMENT DE LANGON	<b>COMMUNE DE CASTETS ET CASTILLON</b> <b>COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL</b> <b>DU 10 JUIN 2021</b>
---	--

<b>NOMBRE DE CONSEILLERS</b>	L’an deux mil vingt et un, le 10 juin, à 20 h 30,  <b>le Conseil Municipal de la commune de Castets et Castillon, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s’est réuni en réunion ordinaire sous la présidence de Monsieur Didier LAULAN, Maire.</b>
<b>Exercice : 19</b>	
<b>Présents : 17</b>	
<b>Pouvoirs : 1</b>	
<b>Absents ou excusés : 3</b>	

Présents : Didier LAULAN – Fabrice BERNADET – Martine SAINT-BLANCARD – Alain JUZEAU – Jean-Claude MOTHES – Frédéric OLAYA – Eric POUTAYS Michèle SECHAN – Thierry BERTO – Laurence LAGARDERE - Nadège COUSTURES -: Patricia CONSTANS – Stéphane RIEUCROS-FOREST - Arnaud OMNES – Marie-Laure VAILLANT – Nathalie RACOLIN - Jean TAUGERON –  
Absents ou excusés : Françoise LANUSSE – Fanny LACOSTE -  
Pouvoir : M. Eric POUTAYS à Fabrice BERNADET – Jean TAUGERON à Mme Fanny LACOSTE (absente)  
Secrétaire de séance : Mme Nathalie RACOLIN  
Date de convocation : 31 mai 2021

Le compte rendu de la précédente réunion a été transmis aux élus.

Le compte rendu a été adopté à l’unanimité.

**DEMANDE DE SUBVENTION 2021- CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE - CONSTRUCTION BOUCHERIE**

Monsieur le Maire fait part des modalités d’attribution de subvention du Conseil Départemental de la Gironde pour la construction de commerce rural dans les communes de moins de 3 000 habitants.

Il rappelle que la commune nouvelle de Castets et Castillon a décidé la construction de locaux commerciaux sur un terrain communal disponible à l’entrée du village.

Cette construction répondra à la demande du boucher actuellement installé dans un local communal, qui voit son activité augmenter mais qui manque d’espace pour élargir son activité à la préparation de plats cuisinés.

Ce commerce répond aux besoins des habitants de la commune mais aussi des communes voisines. Ces services pourront compléter l’offre déjà existante sur notre village tant pour les personnes âgées que pour les nouveaux habitants, demandeurs de commerces essentiels de proximité.

Ce local commercial permettra de pérenniser l’activité du boucher, pourra permettre la création de nouveaux emplois et de nouveaux services, services qui s’avèrent désormais essentiels en milieu rural.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et à l’unanimité, décide :**

**DE RÉALISER** des travaux de construction d’une boucherie pour un montant global estimé à 364 890,00 € HT soit 437 868,00 € TTC.

- **DE DEMANDER** une subvention spécifique auprès du Conseil Départemental de la Gironde, de 40 % du montant HT des travaux, dépenses plafonnées à 200 000 €, coefficient de solidarité de 0,99, soit 79 200,00 €

- D'ASSURER le financement complémentaire par autofinancement et emprunt pour un montant de 358 668,00 €.

### **DEMANDE DE SUBVENTION 2021- CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE** **CONSTRUCTION D'UNE BOULANGERIE**

Monsieur le Maire fait part des modalités d'attribution de subvention du Conseil Départemental de la Gironde pour la construction de commerce rural dans les communes de moins de 3 000 habitants.

Il rappelle que la commune nouvelle de Castets et Castillon a décidé la construction de locaux commerciaux sur un terrain communal disponible à l'entrée du village.

Cette construction répondra à la demande de boulangers souhaitant s'installer sur la commune, le dernier boulanger ayant fermé depuis plusieurs années, faute de repreneur.

Ce commerce répond aux besoins des habitants de la commune mais aussi des communes voisines. Ce service pourra compléter l'offre commerciale existante sur notre village tant pour les personnes âgées que pour les nouveaux habitants, demandeurs de commerces essentiels de proximité.

L'installation de ce commerce est particulièrement importante pour redynamiser le village et doit apporter de nouveaux services qui s'avèrent désormais essentiels en milieu rural.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- DE RÉALISER des travaux de construction d'une boucherie pour un montant global estimé à 136 110,00 € HT soit 163 332,00 € TTC.
- DE DEMANDER une subvention spécifique auprès du Conseil Départemental de la Gironde, de 40 % du montant HT des travaux, dépenses plafonnées à 200 000 €, coefficient de solidarité de 0,99, soit 53 856,00 €
- D'ASSURER le financement complémentaire par autofinancement et emprunt pour un montant de 109 476,00 €.

### **DEMANDE DE SUBVENTION - CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE** **AMENAGEMENT D'UN PARKING – SECURISATION DES ACCES AUX COMMERCES RURAUX**

Monsieur le Maire fait part des modalités d'attribution de subvention du Conseil Départemental de la Gironde pour l'aménagement de parking dans les communes de moins de 10 000 habitants.

Il rappelle que la commune nouvelle de Castets et Castillon a décidé la construction de locaux commerciaux sur un terrain communal disponible à l'entrée du village.

Afin de sécuriser l'accès à ces commerces, sur la voie communale n° 21 de Beaudichon et l'allée des Charmes, il est nécessaire d'aménager un parking avec une place PMR, un accès pour les livraisons et des aménagements paysagers afin de valoriser cet espace.

Le montant des travaux à réaliser est estimé à 60 000,00 € H.T soit 72 000,00 € TTC.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- DE RÉALISER des travaux d'aménagement d'un parking afin de sécuriser l'accès aux commerces ruraux, pour un montant global estimé à 60 000,00 € HT soit 72 000,00 € TTC.
- DE DEMANDER une subvention spécifique auprès du Conseil Départemental de la Gironde, de 40 % du montant HT des travaux, dépenses plafonnées à 20 000 €, coefficient correcteur de 0,99 soit 7 920,00 €
- D'ASSURER le financement complémentaire par autofinancement et emprunt pour un montant de 64 080 €

- D'AUTORISER Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires à ce projet.

## **VENTE DE PARCELLES A LA SASU ALV – LIEU-DIT MALLE BIRADE**

Le Maire rappelle que la commune de CASTETS ET CASTILLON est propriétaire d'un terrain, sis au lieu-dit Malle Birade, composé des parcelles cadastrées ZE n° 627, ZE n° 628 et ZE n° 629, d'une surface totale de 3 ha 34 a 82 ca.

Il rappelle que la SASU ALV – 1, rue des Fontaines 36320 Villedieu sur Indre, souhaite acquérir les parcelles n° ZE 627, d'une contenance de 1 436 m<sup>2</sup> et ZE 628, d'une contenance de 7 919 m<sup>2</sup>, afin d'y construire une résidence sénior. Le permis de construire a été accordé en date du 26 février 2021.

Comme la commune s'y était engagée, il propose donc à l'assemblée de bien vouloir se positionner sur la vente de ces terrains au prix de 10,65 € le m<sup>2</sup> soit 99 630,75 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents :

- ACCEPTE de vendre les parcelles cadastrées ZE n° 627 et ZE n° 628 représentant une superficie totale de 9 355 m<sup>2</sup>, sis lieu-dit Malle Birade (territoire de la commune déléguée de Castets-en-Dorthe), à la Société ALV - 1, rue des Fontaines 36 320 Villedieu-sur-Indre - au prix de 99 630,75 € soit 10,65 € le m<sup>2</sup>. Les frais relatifs à cette vente seront supportés par l'acquéreur.
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout acte à intervenir pour cette cession entre la Commune et la Société ALV et ainsi que tous documents y afférents et généralement faire le nécessaire.

## **DEMANDE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE AMENAGEMENT D'UNE BIBLIOTHEQUE-MEDIATHEQUE**

Monsieur le Maire rappelle que la commune est propriétaire d'un immeuble situé en centre bourg dans lequel elle souhaite aménager en rez-de-chaussée une bibliothèque-médiathèque.

A cet effet, l'Atelier BOTEKO a été chargé d'une mission de maîtrise d'œuvre.

Le montant des travaux est estimé à 124 131,72 € H.T soit 148 958,06 € TTC (coût des travaux et honoraires compris)

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de solliciter une subvention spécifique auprès du Conseil Départemental de la Gironde.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- D'APPROUVER le programme de création d'une bibliothèque-médiathèque dans un immeuble existant dans le centre bourg, pour un montant estimé à 124 131,72 € HT soit 148 958,06 € TTC,
- DE DEMANDER une subvention spécifique auprès du Conseil Départemental de la Gironde, d'un montant de 20 % du montant HT des travaux soit 24 826,34 € €, coefficient correcteur de 0,99 soit 24 578,00 €
- D'ASSURER le financement complémentaire par autofinancement et emprunt pour un montant de 124 380,06 €
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et généralement faire le nécessaire.

## **ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL**

Vu le code général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

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

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 01 JUIN 2021,

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

- D'ADOPTER le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération.
- Ce règlement, applicable au 01 juillet 2021, sera communiqué à tout agent employé par la Commune de CASTETS ET CASTILLON.

---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## COMMUNE

### DE

## CASTETS ET CASTILLON

# Règlement intérieur de la commune de CASTETS ET CASTILLON

Le Maire

Vu le code général des collectivités territoriales,

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,

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité (ou l'établissement). Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité (ou l'établissement), quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité (ou de l'établissement). Il sera en outre consultable au sein du secrétariat de mairie.

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

## le temps de travail

### L'organisation du temps de travail :

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

La journée de solidarité est accomplie par le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journées ou en heures), à l'exclusion des jours de congés annuels.

La durée de travail effectif est considérée 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.

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

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

### Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

### **Les horaires de travail :**

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services..) en vigueur dans la collectivité.

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

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et figurant sur sa fiche de poste.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

- plage horaire fixe : pour les services administratifs (heures d'ouverture des services au public)
- plages horaires variables :
- pour les agents travaillant à l'école, rythme scolaire avec annualisation du temps de travail
- pour les services techniques, horaires d'été et d'hiver

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

### **Les heures supplémentaires et heures complémentaires :**

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

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

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

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

### **Les astreintes et permanences.**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

*Références : Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

### **Les congés annuels :**

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la

collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

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

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 7 jours avant le départ de l'agent.

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

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

En outre, et à titre exceptionnel, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés sur l'année suivante et en fixer les modalités.

*Références : Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

### **Les ARTT :**

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

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

*Références : 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- Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*

### **Les jours fériés :**

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

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

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

### **Le compte épargne temps (CET) :**

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

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

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 20 jours sur le CET),

*Références : Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale*

*Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale*

### **Les autorisations d'absence :**

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

### **Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :**

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux) dans trois cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

### **Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :**

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Naissance ou adoption	Père	3

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



Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

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

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>non représentés au Conseil Commun de la FP</b>	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>représentés au Conseil Commun de la FP</b>	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)  Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens

*Références : Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*

*Circulaire FP/N° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde. Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996*

#### **Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :**

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

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le secrétariat de mairie.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au secrétariat de mairie.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au secrétariat de mairie dans les 48 heures également.

## **L'accès et l'usage des locaux et du matériel**

#### **Les locaux :**

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

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

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

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

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition au secrétariat de mairie ainsi que dans les locaux sociaux du groupe scolaire.

#### **L'usage du matériel :**

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

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

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

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

#### **L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :**

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

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

Il est interdit :

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

#### **Les tenues de travail :**

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

*Références : Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991*

*Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

## **Les droits et obligations des agents**

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

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

### Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

### Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité.
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### Les sanctions disciplinaires :

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

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

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

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

La décision prononçant une sanction des 2<sup>èmes</sup>, 3<sup>èmes</sup> ou 4<sup>èmes</sup> groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

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

## Hygiène et sécurité

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

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

L'assistant de prévention tient également à jour les registres de santé et sécurité au travail qui se situent à la mairie et dans les locaux sociaux du groupe scolaire. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg33 pourra constituer pour la collectivité (ou l'établissement) un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

### **Le respect des consignes de sécurité :**

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et dans les locaux sociaux du groupe scolaire.

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

### **La sécurité des personnes :**

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

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

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

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

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

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique du CDG 33 sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

### **Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **La lutte et protection contre les incendies :**

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

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

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité. **Les équipements de travail et moyens de protection :**

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

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

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

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

#### **Les formations et habilitations :**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

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

#### **Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :**

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

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

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

#### **Les visites médicales :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

#### **Les vaccinations :**

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

#### **Le tabac :**

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

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

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

#### **L'alcool et les substances illicites :**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

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

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

### **Le harcèlement moral et sexuel :**

#### **Le harcèlement moral :**

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

#### **Le harcèlement sexuel :**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

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

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

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

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

*Références : Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale - Code du travail - Code pénal*

## **Mise en œuvre du règlement**

### **L'entrée en vigueur :**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique (placé auprès du Cdg33) le 01 juin 2021

Il a été adopté par le conseil municipal de Castets et Castillon, le 10 juin 2021.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 01 juillet 2021.

### **Les modifications du règlement intérieur :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique placé auprès du Cdg33.

Fait à Castets et Castillon, le

## **MISE EN PLACE DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée 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 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2010-997 modifié du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ; (*à viser selon le choix de la collectivité*) ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié 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'État ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié 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'État ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du 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'État ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 01 juin 2021 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité ;

Considérant que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé des deux parts suivantes :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (*IFSE*) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;
- Le complément indemnitaire annuel (*CIA*) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités, le Maire propose à l'assemblée d'instituer un régime indemnitaire composé de deux parts selon les modalités ci-après ;

### **ARTICLE – 1 BÉNÉFICIAIRES**

Bénéficiaire du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité.

### **ARTICLE 2 – MISE EN PLACE DE L'IFSE**

#### **• LE PRINCIPE**

L'IFSE constitue la part principale du RIFSEEP.

Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **• LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DE L'IFSE**

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois.

Chaque cadre d'emplois de la collectivité est réparti en différents groupes de fonctions selon les critères professionnels suivants :

### 1. Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :

- Responsabilité d'encadrement ;
- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie ;
- Responsabilité de coordination ;
- Responsabilité de projet ou d'opération ;
- Responsabilité de formation d'autrui ;
- Ampleur du champ d'action (*nombre de missions, valeur, etc...*) ;
- Influence du poste sur les résultats, etc.

### 2. Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :

- Connaissances requises pour occuper le poste (*mise en œuvre opérationnelle, maîtrise, expertise*) ;
- Complexité des missions (*exécutions, interprétations, arbitrages et décisions*) ;
- Niveau de qualification requis ;
- Temps d'adaptation ;
- Difficulté (*exécution simple ou interprétation*) ;
- Autonomie (*restreinte, encadrée, large*) ;
- Initiative ;
- Diversité des tâches, des dossiers, des projets (*mono-métier, poly-métiers, diversité des domaines d'intervention, diversité des domaines de compétences*) ;
- Simultanéité des tâches, des dossiers, des projets ;
- Influence et motivation d'autrui (*niveau d'influence du poste sur les autres agents de la structure*) etc...

### 3. Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :

- Vigilance ;
- Risques d'accident ;
- Risques d'agression verbale et/ou physique
- Risques de maladie ;
- Responsabilité pour la sécurité d'autrui ;
- Valeur des dommages ;
- Responsabilité financière ;
- Responsabilité juridique ;
- Effort physique ;
- Tension mentale, nerveuse ;
- Confidentialité ;
- Travail isolé (*exemple : gardien de salle*) ;
- Travail posté (*exemple : agent d'accueil*) ;
- Relations internes ;
- Relations externes ;
- Itinérance, déplacement (*fréquent, ponctuel, rare, sans déplacement*) ;
- Facteurs de perturbation ;
- Valorisation contextuelle sur une période ponctuelle etc... .

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Les groupes de fonctions 1 sont réservés aux postes les plus lourds et les plus exigeants.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

#### • ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DE L'IFSE

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois définie par la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Ce montant individuel est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères suivants :



- Le parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste ;
- La capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (*diffusion du savoir à autrui, force de proposition, etc...*) ;
- Formation suivie ;
- Connaissance de l'environnement du travail (*fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus, etc...*) ;
- Approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, montées en compétence ;
- Conditions d'acquisition de l'expérience ;
- Différences entre compétences acquises et requises ;
- Réalisation d'un travail exceptionnel, faire face à un évènement exceptionnel ;
- Conduite de plusieurs projets ;
- Tutorat etc... .

L'ancienneté (*matérialisée par les avancements d'échelon*) ainsi que l'engagement et la manière de servir (*valorisés au titre du complément indemnitaire annuel*) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- En cas de changement de grade suite à promotion ;
- Au moins tous les ans à défaut de changement de fonctions ou de grade et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères figurant dans la présente délibération.

- **PERIODICITE ET MODALITES DE VERSEMENT DE L'IFSE**

L'IFSE est versée selon un rythme mensuel.

### ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU CIA

- **LE PRINCIPE**

Le Complément Indemnitaire Annuel (*CIA*) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles 2 et 3 de la présente délibération.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant en annexe 2 de la présente délibération.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

- **ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA**

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel figurant en annexe 2 de la présente délibération.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

Réalisation des objectifs ;

- Respect des délais d'exécution ;
- Compétences professionnelles et techniques ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'encadrement ;
- Disponibilité et adaptabilité, etc... .

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

- **PERIODICITE ET MODALITE DE VERSEMENT DU CIA**

Le CIA est versé selon un rythme annuel en une fraction.

#### **ARTICLE 4 – DÉTERMINATION DES PLAFONDS**

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles 2 et 3 de la présente délibération.

La part CIA ne peut excéder :

- 15 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie A
- 12 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie B
- 10 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie C.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

#### **ARTICLE 5 - MODALITES DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU RIFSEEP**

RIFSEEP et jour de carence : L'IFSE est une indemnité liée à l'exercice effectif des fonctions. A ce titre, elle doit faire l'objet d'une retenue (point 4.1 de la circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires).

Le RIFSEEP prévoit que le régime indemnitaire suit le sort du traitement par application de l'article 1 du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 pour la Fonction Publique d'Etat.

En cas d'absence :

- maintien dans les proportions du traitement en cas de maladie ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle et congé maternité, paternité, adoption.
- Suppression du régime indemnitaire lié à l'exercice des fonctions en cas de longue maladie ou congé de longue durée ou congé de grave maladie) décret n° 2010-997 applicable à la FPE.
- Lorsqu'en application de l'article 35 du décret du 14 mars 1986 susvisé le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement accordé dans les conditions prévues au 2° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie en application de l'article 1er du présent décret lui demeurent acquises.

#### **ARTICLE 6 - CUMUL**

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT).

#### **ARTICLE 7 – CLAUSE DE REVALORISATION**

Les plafonds de l'IFSE et du CIA tels que définis en annexes 1 et 2 de la présente délibération seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

#### **ARTICLE 8 - DISPOSITIONS FINALES**

Après en avoir délibéré, et à la majorité de ses membres présents ou représentés, le Conseil Municipal décide d'adopter le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel à compter du 01 JUILLET 2021.

Les crédits correspondants à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité.

En conséquence les délibérations

- du 08 juillet 2009 relative à l'attribution de l'IAT en faveur des fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs et des adjoints techniques
- du 22 septembre 2010 relative à l'attribution de l'IEMP en faveur des fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs sont abrogées.

Fait et délibéré les, jour, mois et année susdits et signé par les membres présents.

## REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS / MONTANTS MAXIMA DE L'IFSE

Groupes de fonctions	Fonctions / emploi dans la collectivité	Montants maxima annuels d'IFSE	
		Logés	Non logés
<b>Attachés / Secrétaires de mairie</b>			
Groupe 1	Direction de collectivité, secrétariat de mairie, ...	22 310 €	36 210 €
Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services, ...	17 205 €	32 130 €
Groupe 3	Responsable d'un service, ...	14 320 €	25 500 €
Groupe 4	Adjoint au responsable de service, expertise, fonctions de coordination ou de pilotage, chargé de mission, ...	11 160 €	20 400 €
<b>Rédacteurs</b>			
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou plusieurs services, secrétariat de mairie...	8 030 €	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonctions de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, ...	7 220 €	16 015 €
Groupe 3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...	6 670 €	14 650 €
<b>Adjoins administratifs</b>			
Groupe 1	Secrétaire de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...	7 090 €	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil, ...	6 750 €	10 800 €
<b>ATSEM</b>			
Groupe 1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...	7 090 €	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	6 750 €	10 800 €
<b>Adjoins techniques et Adjoins technique des Etablissements d'enseignement</b>			
Groupe 1	Agent polyvalent en milieu rural avec autonomie, égoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ...	7 090 €	11 340 €
	Agent d'exécution, ...	6 750 €	10 800 €

### RÉPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS / MONTANTS MAXIMA DU CIA

Compte tenu de la répartition des groupes de fonctions relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du CIA sont les suivants :

Groupes de fonctions	Montants annuels maxima du CIA
<b>Attachés / Secrétaires de mairie</b>	
Groupe 1	6 390 €
Groupe 2	5 670 €
Groupe 3	4 500 €
Groupe 4	3 600 €
<b>Rédacteur/Educateur des APS/Animateurs</b>	
Groupe 1	2 380 €
Groupe 2	2 185 €
Groupe 3	1 995 €
<b>Adjoint administratifs / Agents sociaux / Opérateurs des APS / Adjoint d'animation / Adjoint du patrimoine / Adjoint techniques / Agents de maîtrise / Adjoint techniques des établissements d'enseignement / Auxiliaire de puériculture / Auxiliaires de soins</b>	
Groupe 1	1 260 €
Groupe 2	1 200 €

### ADMISSION EN NON-VALEUR

Monsieur le Maire fait part d'un courrier de la Trésorerie de Langon Saint Macaire nous informant qu'elle n'a pu recouvrer certains titres de recettes et qu'une décision de la commission de surendettement a décidé d'imposer le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire du débiteur.

Cette décision emporte l'effacement de toutes les dettes non professionnelles de Mme LACAMPAGNE Gwenaëlle, soit pour notre commune une somme de 48,30 €.

Le Maire propose donc à l'assemblée d'admettre en non-valeur ce produit irrécouvrable.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, le Conseil Municipal :

- DÉCIDE de prendre en charge ce produit irrécouvrable au titre des admissions en non-valeur, pour un montant de 48,30 €.
- DIT que cette somme sera mandatée au compte 6542 du budget Communal pour l'exercice 2021.

### MODIFICATION DES STATUTS DE LA CDC DU SUD GIRONDE

VU, la loi du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités, notamment son article 8, III ;

VU les articles L 1231-1- et L 1231-1-1 du Code des Transports qui énumère tous les services inclus dans la prise de compétence « Autorité Organisatrice de Mobilité » (AOM) ;

VU l'article L. 5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) définissant les conditions du transfert de compétence ;

VU le règlement d'intervention arrêté par la Région Nouvelle Aquitaine le 17 décembre 2020,

VU les réunions de la commission Mobilité du 13 octobre 2020 et du 13 février 2021,

VU les réunions de la conférence des maires du 13 février et du 22 mars 2021 ;

CONSIDÉRANT que l'hypothèse d'une prise de compétence « mobilité » a fait l'objet d'un accompagnement technique par un bureau d'étude spécialisé, porté à l'échelle du pôle territorial Sud Gironde, et financé par l'ADEME dans le cadre d'un appel à manifestation d'intérêt.

CONSIDÉRANT qu'il peut être rappelé, comme cela est précisé dans le rendu précité, qu'une communauté de communes qui décide de devenir une autorité organisatrice de mobilité (AOM) est compétente pour l'organisation de tous les services énumérés à l'article L.1231-1-1 du code des transports sur son territoire intercommunal appelé « ressort territorial », la prise de compétence s'effectuant en bloc et n'étant donc pas sécable.

CONSIDÉRANT qu'une communauté de communes AOM est libre de choisir les services qu'elle souhaite mettre en place et qu'elle n'est donc pas tenue d'organiser tous les services énumérés par l'article L. 1231-1-1 du code des transports.

CONSIDÉRANT que l'instauration du versement mobilité est conditionné à l'organisation d'un service de transport régulier (hors transport scolaire) ;

CONSIDÉRANT que la communauté de communes ne souhaite pas, pour le moment, demander le transfert des services de transport régulier, scolaire et à la demande jusqu'alors organisés par la Région et se retrouvant intégralement exécutés au sein du ressort territorial, étant précisé que la communauté de communes conserve cependant la capacité de se faire transférer ces services à l'avenir conformément aux dispositions de l'article L. 3111-5 du Code des transports.

CONSIDÉRANT que cette prise de compétence « mobilité » implique l'obligation, par la communauté de communes, dès lors qu'elle devient effectivement AOM, de créer un comité des partenaires, sans conditions de délai.

CONSIDÉRANT la réflexion menée à l'échelle du pôle territorial Sud Gironde autour de la prise de compétence et la volonté affirmée en conférence des maires de poursuivre cette réflexion, après le 31 mars, dans le but de construire collectivement une politique des mobilités durables et solidaires en lien avec l'ensemble des acteurs concernés ;

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal que le Conseil de communauté lors de sa réunion du 29 MARS 2021 a approuvé la modification des statuts de la CdC du Sud Gironde, afin d'ajouter l'« organisation de la mobilité » aux compétences communautaires.

Cette nouvelle compétence, ajoutée au niveau des compétences supplémentaires dans les statuts de la CdC, est rédigée comme suit :

## **COMPETENCES SUPPLEMENTAIRES**

- *Organisation de la mobilité au sens de l'article L 1231-1 du code des transports.*

En découle le projet de statuts ci-joint.

Monsieur le Maire précise que la CdC ne demandera pas à la Région, pour le moment, le transfert des services réguliers de transport public, des services de transport à la demande et des services transport scolaire que la Région assure actuellement dans le ressort de son périmètre, étant précisé que la communauté de communes conserve cependant la capacité de se faire transférer ces services à l'avenir conformément aux dispositions de l'article L. 3111-5 du Code des transports.

Le conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer sur cette modification statutaire.

Son entrée en vigueur sera actée par arrêté préfectoral, sous réserve de l'approbation de la majorité qualifiée suivante des conseils municipaux :

- soit deux tiers des communes représentant la moitié de la population totale de la CdC
- soit la moitié des communes représentant deux tiers de la population totale

Monsieur le Maire invite le Conseil municipal à se prononcer sur la modification des statuts de la Communauté de Communes.

Le Conseil municipal, Monsieur le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **SE PRONONCE EN FAVEUR** la modification des statuts de la Communauté de Communes du Sud Gironde proposée.

Le projet de nouveaux statuts de la CdC du Sud Gironde est annexé à la présente délibération.

## **APPROBATION DU RAPPORT DU 06 FEVRIER 2021 DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES ET MONTANT DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION**

Vu l'article 1609 nonies C du Code général des impôts,

Vu la réunion de la Commission locale d'évaluation des charges transférées de la CdC du Sud Gironde du 06 février 2021,

Vu le rapport du 06 février 2021 de la CLETC en découlant,

Le Maire demande au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur le rapport de la CLETC qui modifie le montant de l'attribution de compensation versé aux communes, en fonction des estimations de transfert de charge suivantes réalisées : évaluation financière du transfert des charges lié au transfert de la compétence voirie de la ZA de Coussères.

En application du IV de l'article 1609 nonies C - V 1°bis du Code général des impôts, le rapport de la CLETC doit être approuvé par délibérations concordantes de deux tiers au moins des conseils municipaux des communes représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population de la CdC.

Le rapport est joint à la présente délibération.

Le Conseil municipal, le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE le rapport de la CLETC du 06 février 2021.
- APPROUVE le montant d'attribution de compensation pour l'année 2021 qui en découle (annexe 1 du rapport).

## **DENOMINATION DES RUES ET NUMEROTATION DES HABITATIONS**

Monsieur le Maire rappelle que la commune a décidé en séance du 20 mars 2018 de réaliser, avec les services de La Poste, l'adressage de toute la commune en numérotant toutes les habitations et en renommant toute la voirie. Un contrat de prestation de services a été signé à cet effet avec les services de La Poste.

Monsieur le Maire présente le projet d'adressage établi avec Monsieur Sébastien DUMOULIN, représentant de La Poste.

Monsieur le Maire rappelle qu'il appartient au Conseil Municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues et places publiques. La dénomination des voies communales et principalement celles à caractère de rue ou de place publique, est laissée au libre choix du conseil municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même. Le numérotage des habitations constitue une mesure de police générale que le maire peut prescrire, en application de l'article L2213-28 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il convient pour faciliter le repérage, l'accès aux services publics ou commerciaux, la localisation sur le GPS, d'identifier clairement les adresses des immeubles et de procéder à leur numérotation.

Aussi, Monsieur le Maire demande au conseil municipal de bien vouloir délibérer sur le projet d'adressage tel que joint à la présente délibération.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- De valider le projet d'adressage présenté comprenant 788 adresses sur la commune,
- De nommer ces rues avec les nouveaux noms, tels que présentés dans le tableau joint
- D'approuver le système de numérotation métrique retenu pour chaque point d'adressage, avec côté pair et côté impair,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et généralement faire le nécessaire.

La première plaque de numérotation à apposer dans chaque maison existante sera fournie par la mairie.

## **DEMANDE SUBVENTION PALULOS - CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE - REHABILITATION D'UN LOGEMENT**

Monsieur le Maire rappelle que la commune est propriétaire d'un immeuble situé en centre bourg dans lequel elle souhaite réhabiliter le logement situé à l'étage du bâtiment.

A cet effet, l'Atelier BOTEKO a été chargé d'une mission de maîtrise d'œuvre.

Le montant des travaux est estimé à 175 326,00 € HT soit 210 391,00 € TTC.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de solliciter l'agrément au titre de la PALULOS et l'aide financière du Conseil Départemental de la Gironde consécutif à l'agrément PALULOS.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- D'APPROUVER le programme de réhabilitation d'un logement, pour un montant estimé à 175 326,00 € HT soit 210 391,00 € TTC
- DE SOLLICITER une subvention spécifique au titre de la PALULOS auprès du Conseil Départemental de la Gironde, d'un montant forfaitaire de 10 000 €, coefficient correcteur de 0,99 soit 9 900,00 €
- DE SOLLICITER une subvention spécifique pour les honoraires de Maitrise œuvre d'un montant forfaitaire de 2 000 €, coefficient correcteur de 0,99 soit 1 980 €,
- D'ASSURER le financement complémentaire par autofinancement et emprunt pour un montant de 200 491,00 € pour les travaux et de 24 055,20 € pour la maitrise d'ouvrage.
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et généralement faire le nécessaire.

## **ECOLE**

**EQUIPEMENT INFORMATIQUE** : Madame Françoise Lanusse, adjointe déléguée aux affaires scolaires, rappelle qu'une demande de subvention, au titre du plan de relance numérique, a été faite auprès du Rectorat afin de compléter l'équipement numérique de l'école avec 30 tablettes.

La commune a été retenue pour une aide financière, le dossier doit maintenant être validé.

**GARDERIE** : il est rappelé que la garderie scolaire du matin et du soir est actuellement gratuite pour les familles.

Une étude est en cours pour la rendre payante à la prochaine rentrée. Une nouvelle réunion de la commission aura prochainement lieu afin de faire une proposition lors de la prochaine réunion du conseil municipal.

Lors de la précédente réunion, plusieurs sujets ont été abordés : garderie payante ou non à la rentrée, mode d'organisation (mairie, multi-accueil, pointage des enfants).

Actuellement, entre 16 h 15 et 17 h 15, de 70 à 80 enfants fréquentent la garderie.

**SORTIE SCOLAIRE** : la classe de CM2 de Monsieur Claverie, va aller visiter le Château du Hamel avant de quitter le cycle primaire.

## **CONVENTION AMENAGEMENT DE BOURG**

Lors de la réunion de la commission, les priorités ont été fixées pour les prochaines années :

- 1 - Mise en sécurité des abords de l'école et entrées de bourg - liaisons douces  
projets sécuritaires à l'échelle du territoire communal et des déplacements inter hameaux (route de Mazerac : comptage des voitures) voir aussi la route de Bieujac
- 2 – aménagement de la place de l'église
- 3 - Réhabilitation du Cercle

### **ELECTIONS DES 20 ET 27 JUIIN 2021**

Le projet des tours de garde pour les prochaines élections régionales et départementales est remis à chaque élu pour les 2 bureaux de vote. La présence de tous est souhaitée pour les dépouillements.

### **QUESTIONS DIVERSES**

- Falaise du belvédère : le compte rendu des dernières expertises doivent être fournies la semaine prochaine
- La palissade entre le CLSH, l'école et un propriétaire privé doit être refaite.
- 2 boîtes à livres ont été installées à la MAM.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22 h 40.