

AVENANT AU PROTOCOLE ARTT

L'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail a fait l'objet d'un accord-cadre validé en conseil municipal le 21 décembre 2001 et de règlements particuliers de service adoptés au courant de l'année 2006.

Ces documents n'ont pas été modifiés depuis et ils ne prennent pas en compte les derniers services créés, ni les réorganisations de services et l'évolution des fonctionnements internes. Il convient donc d'actualiser le protocole sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail.

Les objectifs poursuivis sont des objectifs de légalité, d'équité et de transparence, ainsi que l'amélioration des conditions de santé au travail tout en recherchant une plus grande efficacité :

- l'application des textes relatifs au temps de travail,
- l'instauration d'une plus grande équité entre les agents concernant la durée du travail,
- l'amélioration des services rendus à la population par la prise en compte de l'évolution de ses besoins,
- l'amélioration des conditions de travail dans la prise en compte des durées journalières de travail et le respect des règles relatives aux temps de repos.

I- PERSONNELS CONCERNES

Les dispositions du présent protocole s'appliquent à l'ensemble des agents de la Ville de Quimperlé, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels de la fonction publique territoriale, à temps complet ou non complet ou à temps partiel.

II- DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL ET SUJETIONS PARTICULIERES

La durée du temps de travail effectif annuelle d'un agent à temps complet est fixée à 1607h conformément au décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004.

Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois l'obligation légale hebdomadaire soit 25 jours par an pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine.

Le droit individuel aux jours de fractionnement est conservé dans les conditions fixées pour leur attribution par le décret du 26 octobre 1984. Ils ne sont pas pris en compte dans le décompte annuel du temps de travail et viennent donc en déduction de la référence annuelle retenue.

Le nombre de jours de référence pour la détermination de la durée annuelle de travail est calculé comme suit :

Nombre total de jours / an :	365
Repos hebdomadaires :	-104
Jours fériés (moyenne)	- 8
Congés annuels légaux :	<u>- 25</u>
Total de jours travaillés :	228

soit un total de 228 jours x 7 heures : 1596h, arrondi à 1600h.

Total auquel il faut rajouter la journée de solidarité (7h).

Les agents à temps complet qui travaillent selon des horaires hebdomadaires fixes et effectuant 37H30 par semaine, bénéficient de 15 jours RTT par an.

Les agents à temps partiel et agents à temps non complet:

Les agents à temps partiel et agents à temps non complet effectuent une durée annuelle au prorata de celle réalisée par les agents à temps complet.

Afin de préserver la continuité du service, ils ne peuvent bénéficier de jours RTT.

Les agents travaillant en cycle hebdomadaire à temps partiel à 80% ont la possibilité d'organiser leur temps de travail sur une journée ou deux demi-journées après accord du responsable de service et information du service ressources humaines.

Les cadres présents au Comité de Direction:

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions, il n'est pas fixé un temps de travail hebdomadaire. L'horaire effectué est supérieur à 37h30 mais non quantifiable de façon précise. La récupération se fera de façon forfaitaire sur la base de 15 jours RTT.

Les agents travaillant régulièrement le dimanche et les jours fériés:

Les agents amenés, de par leurs missions, à travailler les dimanches et jours fériés dans leur cycle de travail, bénéficieront d'une compensation horaire de 50% par heure travaillée.

Néanmoins, afin de préserver la continuité du service, compte tenu du caractère récurrent du travail le dimanche, les agents du cinéma percevront une indemnité compensatrice au titre du régime indemnitaire.

Le travail est organisé selon des périodes de référence ou cycles de travail compatibles avec la durée annuelle du travail. Ces cycles de travail sont définis pour chaque service en fonction des exigences de ses activités dans un règlement soumis à l'avis du Comité Technique.

III- MODALITES D'UTILISATION DES RTT

Les jours de RTT sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service.

Les jours de RTT sont pris au cours de l'année civile considérée, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Ils ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

La journée de RTT est à prendre à la journée ou à la demi-journée.

Le droit à congés RTT étant acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, certaines absences ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre. Elles comprennent :

- les congés de maladie (congés de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, les congés pour accident de service ou maladie professionnelle) mais pas les congés de maternité, adoption ou paternité.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé mais au terme de l'année civile de référence.

La règle de calcul est la suivante :

- soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés en régime hebdomadaires
 - soit N2 le nombre de jours ARTT générés annuellement en régime hebdomadaire.
- Le quotient de réduction Q résulte de l'opération $N1/N2$ et correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

IV- DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROTOCOLE

La date d'effet du présent accord est fixée au 1^{er} janvier 2017.

Elle est fixée au 1^{er} septembre 2017 pour le personnel des écoles dont le planning annuel court du 1^{er} septembre au 31 Août.



CHARTRE INFORMATIQUE DE LA MAIRIE DE QUIMPERLE

Date : 4 mars 2008

Document réalisé par le Service Informatique.

SOMMAIRE

1. Préambule	3
2. Champ d'application de la charte	3
3. Conditions d'accès aux réseaux informatiques de la Mairie	3
4. Respect des règles de la déontologie informatique	3
5. Installation et utilisation de logiciels	4
6. Utilisation des moyens informatiques	4
7. Gestion des boîtes aux lettres	4
8. Information des utilisateurs sur la gestion des systèmes et réseaux	5

1. Préambule

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des systèmes d'information au sein de la Mairie de Quimperlé, en particulier de préciser les responsabilités des utilisateurs, ce conformément à la législation et afin de permettre un usage normal et optimal des ressources informatiques et des services Internet employés dans la Collectivité.

2. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne (en particulier agents, personnels administratifs ou techniques) autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de la Mairie de Quimperlé. Ces derniers comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs ou techniques, des écoles et des sites dépendants de la Mairie (Médiathèque, CCAS,...). Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à la Mairie de Quimperlé, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de la Mairie, par exemple le réseau Internet.

3. Conditions d'accès aux réseaux informatiques de la Mairie

L'utilisation des moyens informatiques de la Mairie a pour objet exclusif de mener des activités liées aux missions de la Mairie. Sauf autorisation préalable délivrée par la Mairie, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de la Collectivité. Chaque utilisateur se voit attribuer des codes d'accès en fonction de ses besoins (accès internet, accès aux applications métiers spécifiques, accès à des serveurs particuliers, etc.). On ne communique jamais son mot de passe sauf aux agents du service Informatique ou à des collègues du même service et on ne le communique que de façon orale en direct (pas au téléphone). Les mots de passe ne doivent pas être écrits sur un agenda, sur un post-it ou ailleurs. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Lorsqu'un agent modifie son mot de passe Windows, il doit immédiatement en référer de façon orale en direct au service informatique. L'utilisateur préviendra le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne que son compte a été usurpé. D'une façon plus générale, il informera le responsable informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater.

4. Respect des règles de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages (textes ou images) provocants ;
- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

Si dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers, il est rappelé que la loi " informatique et libertés" impose, préalablement à leur constitution, que les fichiers comportant un traitement de données nominatives fassent l'objet d'une déclaration ou d'une demande d'avis auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

5. Installation et utilisation de logiciels

Seuls les agents du service informatique sont autorisés à installer des logiciels sur les postes. L'utilisateur ne doit pas installer un logiciel sur son poste de travail.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- développer des programmes constituant ou s'apparentant à des virus.

6. Utilisation des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le service informatique de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire. L'utilisation des ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation.

Tout ordinateur propre à un service doit être connecté au réseau par l'intermédiaire d'un informaticien de la Mairie. Ce dernier s'assure en particulier que les règles de sécurité sont bien respectées.

7. Gestion des boîtes aux lettres

Beaucoup d'agents de la Mairie disposent d'une boîte aux lettres. Les messages émis et reçus sont sauvegardés sur un serveur car ils sont intégrés dans le profil de chaque utilisateur. Chaque agent s'engage à faire régulièrement du ménage dans sa messagerie, à savoir les messages reçus, les messages émis, les messages supprimés.

De plus, chaque utilisateur :

- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Collectivité ;
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

La Collectivité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

8. Information des utilisateurs sur la gestion des systèmes et réseaux

A. Responsabilités des agents du Service Informatique.

- Les agents du Service Informatique ont la charge de la bonne qualité du service fourni aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués. Ils ont le droit d'entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement des moyens informatiques de la Mairie ;
- Les agents du Service Informatique ont le devoir d'informer, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques ;
- Les agents du Service Informatique ont le devoir d'informer immédiatement la hiérarchie de toute tentative d'intrusion sur un système, ou de tout comportement délictueux d'un utilisateur ;
- Les agents du Service Informatique doivent impérativement respecter la confidentialité des dossiers des utilisateurs.

B. Fichiers de traces

L'ensemble des services utilisés génère, à l'occasion de leur emploi, "des fichiers de traces". Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés. Ces fichiers conservent des informations, par exemple concernant les heures de connexion aux applications de gestion, au service de connexion à distance, numéro de la machine depuis laquelle les services sont utilisés, etc.

Ce type de traces existe pour l'ensemble des services Internet. Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord du Maire, ces fichiers peuvent être mis à la disposition ou transmis à la justice.

C. Fichiers nominatifs

Certains fichiers non générés par des logiciels spécifiques tels que le logiciel de Ressources Humaines ou le logiciel de gestion des listes électorales peuvent contenir des informations personnelles sur les agents de la Collectivité. Une fois mis à jour, ces fichiers doivent être sauvegardés sur un support externe de type CD-ROM puis effacés du système informatique afin d'éviter que ces informations ne soient accessibles à tout intrus pénétrant illégalement sur le réseau de la Mairie. Ces supports physiques doivent être stockés dans un lieu sûr.

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à la Collectivité dans le respect des procédures disciplinaires statutaires propres aux agents concernés.

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE



Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/07/2016

Révisé en préfecture le 1/...

Affiché le 29-212902332-20161207-27H-DE

ID : 029-212902332-20160706-28E-DE

Extrait du Registre des Délibérations

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mercredi 6 juillet 2016 à 20 heures

Le Conseil Municipal, convoqué par courrier en date du 28 juin 2016, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Michaël QUERNEZ, Maire.

Etaient présents :

Danièle Kha, Patrick Tanguy, Cécile Peltier, Michel Forget, Pierrick Le Guirrinec, Pascale Douineau, Eric Alagon, Nadine Constantino, Daniel Le Bras, Manuel Pottier, Isabelle Baltus, Gérard Jambou, Stéphanie Mingant, Géraldine Guet, Jean-Pierre Moing, Yvette Metzger, Patrick Vaineau, Bernard Nedellec, Cindy Le Hen, Brigitte Conan, Erwan Balanant, Martine Brézac, Alain Kerhervé, Françoise Cordroc'h, Marc Duhamel, Yvette Bouguen, Serge Nilly

Pouvoirs :

Marie-Madeleine Bergot a donné pouvoir à Danièle Kha
Gildas Le Bozec a donné pouvoir à Pascale Douineau
Géraldine Chéreau a donné pouvoir à Manuel Pottier
David Le Doussal a donné pouvoir à Gérard Jambou
Christophe Couic a donné pouvoir à Stéphanie Mingant
Patrick Vaineau a donné pouvoir à Yvette Metzger à partir de 20h40

Nombre de conseillers présents ou représentés : 33

Secrétaire de séance : Gérard Jambou

28. MODIFICATION DES MODALITES DE MISE EN OEUVRE D'UN REGIME D'ASTREINTES AU SEIN DES SERVICES DE LA VILLE DE QUIMPERLE

Exposé :

Il appartient au Conseil municipal de déterminer, après avis du comité technique les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes.

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir 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 déplacement aller/retour sur le lieu de travail.

Une délibération du Conseil municipal a été prise le 19 décembre 2002 pour l'application du régime des astreintes mis en place en 2002.

L'évolution réglementaire et la réorganisation des services de la Ville de Quimperlé rendent nécessaire l'adoption d'une nouvelle délibération.

Proposition :

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux 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° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le 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,

Vu l'arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Considérant que pour le bon fonctionnement des services, il est indispensable de mettre en place un régime d'astreintes,

Considérant l'avis favorable du comité technique du 7 juin 2016,

Considérant l'avis favorable de la Commission Ressources Humaines du 16 juin 2016,

Il est proposé au Conseil municipal :

- de fixer comme suit les modalités d'application du régime d'astreintes prévu au bénéfice des agents territoriaux de la Ville de Quimperlé :

Situations donnant lieu à astreintes dans la filière technique :	Services et emplois concernés	Modalités d'organisation
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en sécurité : prévention et signalisation, répondre aux situations de risques et aux besoins d'intervention nécessaires sur la voie publique 	Agents du service voirie	Astreinte d'exploitation semaine complète du vendredi au vendredi suivant (8h) Planification trimestrielle Intervention seule Paiement de l'astreinte Compensation horaire des interventions Astreinte obligatoire (sauf restriction médicale)
<ul style="list-style-type: none"> - Dysfonctionnement d'équipement municipal (panne d'électricité, alarme d'intrusion, problème de chauffage ...), - Intervention sur déclenchement d'alarme incendie des salles du COAT KAER avec levée de doute sur l'origine du déclenchement dans les 20 minutes. En cas d'utilisation du site, après évacuation l'agent doit confirmer aux utilisateurs s'ils peuvent réintégrer les salles (en lien avec l'élu d'astreinte). 	Agents du service bâtiment et transport-logistique	Astreinte d'exploitation semaine complète du vendredi au vendredi suivant (8h) Intervention seule Planification trimestrielle Paiement de l'astreinte Compensation horaire des interventions Astreinte obligatoire (sauf restriction médicale)
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le fonctionnement et la sécurité des installations de production et de distribution d'eau potable du SMPE, de la Ville de Quimperlé, du SIAEP de Mellac, et des communes d'Arzano, de Gulligomarc'h, de Rédéné et de Trémeven - Assurer le fonctionnement et la sécurité des infrastructures de traitement et de collecte des eaux usées du SITER et des communes membres (Baye, Mellac, Quimperlé, Rédéné Trémeven et prochainement Arzano) 	Agents des services eau et assainissement	Astreinte d'exploitation semaine complète du vendredi au vendredi suivant (8h) Intervention seule Planification trimestrielle Paiement de l'astreinte Paiement des interventions Astreinte obligatoire sauf restriction médicale
<ul style="list-style-type: none"> - Période de risques majeurs (crues, tempêtes, risques technologiques...) 	Agents du service risques majeurs	Astreinte de sécurité Mobilisation de façon imprévue Paiement de l'astreinte Compensation horaire des interventions
Situations donnant lieu à astreintes dans les autres filières :	Services et emplois concernés	Modalités d'organisation
<ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser les temps périscolaires sur la partie horaires atypiques (remplacement en cas d'urgence, assistance en cas d'accident, conflit...) 	Personnel administratif du service vie scolaire	Astreinte de décision semaine du lundi matin (7h) au vendredi soir (20h) Intervention seule Astreinte basée sur le volontariat Compensation : une ½ journée.

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Région de préfecture le 13/12/2016

Affiché le 29-212902332-20161207-27H-DE

D - 020 212902332 20160706 28E DE

Les astreintes de la filière technique donneront lieu à rémunération selon les taux prévus dans le décret n°2015-415 et les arrêtés du 14 avril 2015.

Les astreintes des autres filières donneront lieu à compensation.

Les taux des indemnités seront revalorisés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir, Les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Services techniques :

L'agent d'astreinte doit être disponible et joignable à tout moment et pouvoir se rendre sur les lieux du problème posé en 20 minutes au maximum.

Un véhicule sera mis à disposition de l'agent d'astreinte avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions.

Un téléphone portable sera mis à disposition de l'agent d'astreinte. Ce téléphone devra être utilisé uniquement pour les interventions.

Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné à l'agent d'astreinte

La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence et des responsables communaux à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences seront mis à disposition de l'agent d'astreinte.

Les modalités définies dans la présente délibération seront applicables aux agents non-titulaires affectés sur ces emplois.

Avis favorable du Comité Technique du 7 juin 2016

Avis favorable des membres de la Commission Ressources Humaines du 16 juin 2016

Décision : après en avoir délibéré, le conseil municipal donne son accord à l'unanimité.

Pour expédition conforme

**Le MAIRE,
Michaël QUERNEZ.**



ll

VILLE de QUIMPERLE et CCAS

PARTIE CONCERNANT LA GESTION DES CONDUITES ADDICTIVES

Art. L4121-1 du CT : *l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.*

1) PROCEDURE A SUIVRE LORSQU'UN AGENT SE TROUVE EN ETAT D'EBRIETE :

Art. R4228-21 du CT : *Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.*

1.1) Protection de l'agent :

- Toute personne ayant un rôle d'encadrement doit impérativement **retirer l'agent de son poste de travail, dont le comportement met en cause la sécurité ou la réalisation d'une tâche**, et en informer la hiérarchie.

- **Situation dangereuse pour l'agent ou son entourage :**

- ♦ **Si l'agent reconnaît qu'il est alcoolisé**, il est reconduit à son domicile après avis médical (*voir point 1.3 et suivants*),

- ♦ **Si l'agent ne reconnaît pas son état d'ébriété**, et ainsi que le prévoit le présent règlement, il lui sera proposé un dépistage d'alcoolémie uniquement dans le cadre d'une situation dangereuse (*voir point 1.2*).

- **Situation non dangereuse pour l'agent ou son entourage :**

- ♦ **Il ne sera pas proposé de dépistage**. Cependant, l'agent sera également retiré de son poste de travail et suivra ce règlement à partir du point 1.3,...

- Le Responsable du service contacte l'assistant de prévention ou un membre du CHSCT. Ils reçoivent l'agent en entretien. Ce dernier a la possibilité d'être assisté d'une personne de son choix.

1.2) Contrôles d'alcoolémie :

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie immédiats, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire ou son représentant, et ceci **pour faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et leur entourage dans les cas suivants** :

-Le travail engageant la sécurité des personnes (*auprès d'enfants, des personnes âgées, des personnes handicapées...*),

-La conduite de véhicules ou engins à moteurs (*ex : tondeuses*),

-La manipulation de machines dangereuses,

-La manipulation de produits dangereux,

-Le travail sur voirie,

-Le travail en hauteur,

-Le travail exposant à un risque de noyade,

-Le port d'arme et l'exercice d'une mission de sécurité.

Le contrôle d'alcoolémie sera effectué en présence d'un tiers. **Le taux d'alcoolémie retenu est celui en vigueur et fixé par le code de la route.**

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise, à la charge de l'employeur.

En cas de refus de l'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété. Si le contrôle est négatif, l'agent peut reprendre son travail.

1.3) Raccourcement au domicile:

Si l'agent reconnaît son état d'ébriété ou si le contrôle s'est révélé positif, du fait de l'interdiction de laisser séjourner un agent en état d'ébriété dans l'établissement, **celui-ci sera reconduit à son domicile**. Selon l'état de l'agent, **l'avis du médecin régulateur du « 15 » sera sollicité sur la conduite à tenir** : raccourcement au domicile ou pas. En cas de raccourcement à domicile, le transport se fera de préférence dans un véhicule de service sous couvert d'un ordre de mission.

En cas d'attitude agressive de la part de l'agent (violence physique), il pourra être fait appel à la Police Municipale ou à la Gendarmerie.

Un rapport circonstancié sera rédigé par l'assistant de prévention ou un membre du CHSCT, à l'attention de l'autorité territoriale (*avec copie au bureau des Relations Humaines*) précisant les constats opérés et les mesures prises. Ce rapport constituera une base pour l'entretien de l'agent incriminé avec le supérieur hiérarchique et la DRH.

1.4) Retour de l'agent au travail :

Dès son retour, **l'agent sera reçu par la DRH et le responsable du service concerné** pour un entretien permettant de rappeler à l'agent ses obligations en matière professionnelle. Durant cet entretien, l'agent pourra se faire accompagner d'une tierce personne de son choix. Il sera également proposé à l'agent (en partenariat avec le Centre de Consultation en Alcoologie et Addictologie) une aide extérieure.

Une journée de travail sera décomptée du traitement du fait du service non effectué, quelle que soit l'heure du constat d'ébriété cela sera notifié lors de l'entretien.

1.5) Sanctions :

Le fait de travailler en état d'ébriété est constitutif d'une faute professionnelle.

Selon la gravité du cas et à l'appréciation de l'autorité territoriale, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

1.6) Introduction d'alcool sur le lieu de travail :

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées, destinées à être consommées par le personnel.

La consommation de vin, bière et cidre peut être admise pendant le repas pris sur le lieu de travail, en quantité limitée permettant de ne pas dépasser le taux d'alcoolémie légal en vigueur visé par la réglementation de la circulation routière.

Lors d'évènements d'ordre personnel ou professionnel, il est possible exceptionnellement de proposer et de servir des boissons alcoolisées. Néanmoins, à cette occasion, une vigilance particulière sera portée à la nature des boissons proposées : diverses boissons non alcoolisées en majorité, prioritaires sur les boissons alcoolisées qui ne devront en aucun cas être d'une autre nature que celles indiquées par le code du travail (*art. R 4228-20*) : vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool.

Ces évènements doivent faire l'objet d'un accord préalable écrit de la part de l'autorité hiérarchique.

2) PROCEDURE A SUIVRE LORSQU'UN AGENT SE TROUVE SOUS L'EMPRISE DE PRODUITS STUPEFIANTS :

2.1) Protection de l'agent :

- Toute personne ayant un rôle d'encadrement doit impérativement **retirer de son poste de travail, l'agent dont le comportement met en cause la sécurité ou la réalisation d'une tâche**, et en informer la hiérarchie.
- Le Responsable du service contacte l'assistant de prévention ou un membre du CHSCT. Ils reçoivent l'agent en entretien. Ce dernier a la possibilité d'être assisté d'une personne de son choix.
 - ♦ L'agent reconnaît son emprise sous un produit stupéfiant. Il est reconduit à son domicile **après avis médical**.
 - ♦ L'agent ne reconnaît pas son emprise sous un produit stupéfiant, et ainsi que le prévoit le présent règlement, il pourra être demandé **un examen biologique réalisé par un médecin**.

2.2) Dépistage :

Conformément à la circulaire n°90/13 du 9 juillet 1990 :

Le dépistage systématique ne peut en aucun cas se justifier.

L'employeur pourra solliciter un dépistage auprès d'un médecin ou d'un biologiste, **dans le but de faire cesser une situation dangereuse pour l'agent et son entourage, dans les cas suivants :**

- Le travail engageant la sécurité des personnes (*auprès d'enfants, des personnes âgées, des personnes handicapées...*),
- La conduite de véhicules ou engins à moteurs (*ex : tondeuses*),
- La manipulation de machines dangereuses,
- La manipulation de produits dangereux,
- Le travail sur voirie,
- Le travail en hauteur,
- Le travail exposant à un risque de noyade,
- Le port d'arme et l'exercice d'une mission de sécurité.

L'agent est informé de cette demande et des conséquences en matière d'aptitude en cas de dépistage positif.

Le dépistage de toxicomanie est **un test biologique pratiqué uniquement par un médecin**. Lui seul prendra la décision de réaliser ce test ou pas.

2.3) Raccompagnement au domicile:

Si l'agent reconnaît son état sous l'emprise d'un ou plusieurs produits stupéfiants, ou si le contrôle s'est révélé positif, il sera demandé un avis médical auprès d'un médecin : raccompagnement au domicile ou pas. En cas de raccompagnement à domicile, le transport se fera de préférence dans un véhicule de service sous couvert d'un ordre de mission.

En cas d'attitude agressive de la part de l'agent (*violence physique*), il pourra être fait appel à la Police Municipale ou à la Gendarmerie.

Un rapport circonstancié sera rédigé par l'assistant de prévention ou un membre du CHSCT, à l'attention de l'autorité territoriale (*avec copie au bureau des Relations Humaines*) précisant les constats opérés et les mesures prises. Ce rapport constituera une base pour l'entretien de l'agent incriminé avec le supérieur hiérarchique et la DRH.

2.4) Retour de l'agent au travail :

Dès son retour, **l'agent sera reçu par la DRH et le responsable du service concerné** pour un entretien permettant de rappeler à l'agent ses obligations en matière professionnelle. Durant cet entretien, l'agent pourra se faire accompagner d'une tierce personne de son choix. Il sera également proposé à l'agent (*en partenariat avec le Centre de Consultation en Alcoologie et Addictologie*) une aide extérieure.

Une journée de travail sera décomptée du traitement du fait du service non effectué, quelle que soit l'heure du constat d'ébriété cela sera notifié lors de l'entretien.

2.5) Sanctions :

Le fait de travailler sous l'emprise d'un ou plusieurs produits stupéfiants est constitutif d'une faute professionnelle.

Selon la gravité du cas et à l'appréciation de l'autorité territoriale, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

2.6) Introduction de stupéfiant sur le lieu de travail :

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les locaux de travail, des produits stupéfiants destinés à être consommés par le personnel.



CHEMINEMENT POUR L'ENQUÊTE ET L'ANALYSE D'UN ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

LE TEMOIN/LA PERSONNE ACCIDENTEE INFORME
SON RESPONSABLE DE SERVICE OU SA DIRECTION

LE RESPONSABLE DE SERVICE PREVIENT DIRECTEMENT
L'ASSISTANT DE PREVENTION (*téléphone ou courriel*)

ANALYSE DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

ACCIDENT GRAVE
(*Avec hospitalisation*)

ACCIDENT SANS CONSEQUENCE GRAVE
OU
QUI AURAIT PU AVOIR DES
CONSEQUENCES GRAVES

LE SECRETAIRE DU CHSCT
EST PREVENU DANS LES
PLUS BREFS DELAIS

ENQUÊTE DE L'ASSISTANT
DE PREVENTION

ENQUÊTE REALISEE AU PLUS TÔT
PAR AU MOINS :

- 1 REPRESENTANT DE L'EMPLOYEUR
- 1 REPRESENTANT DU PERSONNEL
- TOUTE PERSONNE UTILE A L'ENQUÊTE

RESTITUTION AU
CHSCT SUIVANT

Art. L 4612-5 et R 4612-2 du CT

RESTITUTION A L'EMPLOYEUR ET EN
CHSCT EXTRAORDINAIRE

Possibilité par le CHSCT de demander une
enquête complémentaire ou l'intervention
d'un organisme, expert,...

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

VILLE DE QUIMPERLE
REGLEMENT RELATIF AU COMPTE EPARGNE TEMPS

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

ATTENUE

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

Préambule

Le compte épargne temps permet, à la demande des agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou non complet, employés de manière continue depuis au moins une année dans la collectivité, d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Le compte épargne temps peut-être alimenté dans une limite définie par l'organe délibérant, mais qui ne peut être supérieure à la limite réglementaire de 22 jours par an, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20. Le compte épargne temps ne peut être utilisé que pour rémunérer des congés d'une durée minimale fixée par l'organe délibérant mais qui ne peut être inférieure à 5 jours ouvrés. Les droits à congés acquis peuvent être exercés à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé 20 jours sur son compte et dans un délai de 5 ans à compter de cette date. Lorsque l'agent n'a pu, du fait de l'administration, utiliser les congés accumulés avant la fin de ce délai, il en bénéficie de plein droit. Il en est de même à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, mais aussi en cas de radiation, de licenciement ou de fin de contrat et ce avant la cessation définitive de son activité. Tout refus doit être motivé et l'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale, qui doit alors consulter la commission administrative paritaire avant de statuer. Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps. Il détermine également les modalités d'utilisation et fixe le délai de préavis à respecter pour une demande de congé pris sur le compte.

Article 1 – Ouverture d'un compte épargne temps

L'agent souhaitant ouvrir un compte épargne temps devra retirer un formulaire ad hoc auprès du service des relations humaines et le retourner au moins un mois avant la date prévue à l'article 4.

Article 2 – Modalités d'alimentation du compte épargne temps

Les congés qui peuvent être reportés sont : les congés annuels et les jours ARTT pour les agents soumis à une durée du travail hebdomadaire supérieure à 35 H.

Article 3 – Nombre maximal annuel de jours pouvant être épargnés

Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 15 jours par an. Ne peuvent servir à alimenter le compte que les congés acquis sur la période en cours à la date de leur dépôt sur le compte.

Article 4 – Date limite d'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps doit être alimenté par son titulaire au plus tard le 30 avril de l'année suivant celle au cours de laquelle ont été acquis les droits à congés concernés.

Article 5- Information des agents sur la situation du compte épargne temps

Le 28 février de chaque année au plus tard, le service des relations humaines informe les agents titulaires d'un compte épargne temps du nombre de jours cumulés sur leur compte. Ils sont également informés, ainsi que leur chef de service, dès lors que le nombre de jours de congés épargnés devient égal ou supérieur à 20. Le délai de cinq ans, dans lequel l'agent doit avoir utilisé les droits à congés acquis, court à compter de la date à laquelle ce seuil de 20 jours est atteint.

Article 6 – Modalités d'utilisation du compte épargne temps

Les congés accumulés sur le compte épargne temps doivent être utilisés à chaque fois pour une durée minimale fixée à 5 jours ouvrés.

Le préavis à respecter pour poser la demande de congés correspondante est :

- 1 mois si le congé est inférieur ou égal à 20 jours ouvrés ;
- 3 mois au-delà.

Le délai de réponse de l'autorité territoriale est fixé à 15 jours.

Article 7 – Agents en congés maladie

Les agents en congé maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée peuvent ouvrir et alimenter un compte épargne temps dans les conditions prévues par le présent règlement. Le nombre de congés annuels pris dans l'année ou n'ayant pas servi à alimenter le compte épargne temps ne peut toutefois être inférieur à 20. Le délai de 5 ans mentionné à l'article 5 est prorogé d'une durée égale à celle du congé longue maladie ou longue durée.

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 22 septembre 2005,

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Ville de QUIMPERLE du 6 octobre 2005,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 8 septembre 2008,

Le présent règlement est rétroactivement applicable au 1er janvier 2005.

Pour le Maire, Monsieur **ALAIN KERNEVE**,
Adjoint au personnel



Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

REGLEMENT INTERNE A LA FORMATION ET AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION VILLE DE QUIMPERLE

I. PRINCIPES GENERAUX

La formation professionnelle est un outil au service des collectivités territoriales et des agents poursuivant deux objectifs :

- Développer les compétences collectives de façon à s'adapter aux évolutions contextuelles et à l'exigence de qualité attendue d'un service public,
- Développer les compétences personnelles et favoriser l'évolution des agents.

ARTICLE 1) RAPPEL DU DROIT A LA FORMATION: LE PERSONNEL CONCERNE

L' article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 reconnaît aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle tout au long de sa vie. Pour l'application du droit établi par le statut général, la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 fixe les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Cette loi vise les agents suivants : les fonctionnaires (stagiaires ou titulaires), les agents non titulaires (contractuels). Le droit à la formation est inscrit dans le préambule de la constitution de 1946.

La loi du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a modifié l'architecture de la formation professionnelle.

ARTICLE 2) TYPOLOGIE DES FORMATIONS

► **La formation obligatoire** comprend la formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers.

- Formation d'intégration obligatoire de 5 jours pour les catégories A, B et C, avant titularisation.
- Formation de professionnalisation au 1er emploi (3 à 10 jours pour les catégories C ; 5 à 10 jours pour les catégories A et B) dans les 2 ans suivant la nomination.
- Des actions de professionnalisation interviendront ensuite tout au long de la carrière (2 à 10 jours tous les 5 ans) ainsi qu'à l'occasion d'une prise de poste à responsabilité (3 à 10 jours).

► **La formation non obligatoire** : elle est accordée sous réserve des **nécessités de service**

- La formation de perfectionnement a pour but de développer ou d'acquérir des compétences
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique

► **La formation personnelle** : les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent bénéficier de 3 types de congés :

- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

ARTICLE 3) DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

029-212902832-20161207-27H-DE

« Tout agent de la FPT occupant un emploi permanent bénéficie d'un **Droit Individuel à la Formation** professionnelle d'une durée de 20 H par an. Cette durée est proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet ». Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de 6 ans. Au delà, les droits restent plafonnés à 120 H.

Le DIF est une formation à l'initiative de l'agent, en accord avec l'autorité territoriale. Pour que l'agent puisse faire valoir son DIF, les actions doivent être inscrites dans le plan de formation de la collectivité, présenté lors du CTP et concerner :

- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique.

Tout agent peut bénéficier d'un suivi individuel dans le cadre de son évolution professionnelle de façon à construire un véritable **Plan Individuel de Formation (PIF)**. **De même, il sera remis à chaque agent un livret individuel de formation.** Chaque agent pourra bénéficier, s'il le souhaite, de conseils d'utilisation via la Direction des Relations Humaines.

II. PROCEDURE

Le plan de formation traduit les objectifs individuels et collectifs en matière de formation professionnelle. Le Maire arrête la politique de formation sur un calendrier pluri-annuel.

-1ère étape : Définition des axes prioritaires du plan de formation (**acteurs** Maire-Maire-adjoint au personnel-Directions)

-2ème étape : Recensement des besoins de formation. **Ils sont collectés en fin d'année au moment de l'entretien annuel d'évaluation, via une fiche de recensement des besoins individuels pour chaque agent et une fiche de recensement des besoins « collectifs » pour chaque responsable de service. A ce titre, l'entretien annuel d'évaluation doit être un moment privilégié d'échange entre le responsable de service et l'agent, notamment en ce qui concerne le DIF.**

Les fiches remontent par voie hiérarchique au DGS et au responsable de la formation. (**acteurs:** agents, responsables de service, directeurs)

-3ème étape : traitement des demandes de formation : analyse, synthèse, arbitrage. (**acteurs:** responsable formation-DGS-Maire-Maire-adjoint au personnel-directeurs associés)

-4ème étape : présentation en commission du personnel et en Comité Technique Paritaire du plan de formation. (**acteurs:** DGS-responsable formation).

-5ème étape : Mise en oeuvre du plan de formation : contractualisation avec le CNFPT et/ou un/des autre(s) organisme(s) de formation.

-6ème étape : L'agent doit être informé de la réponse.

Un bilan financier et qualitatif du plan de formation sera effectué tous les ans et présenté pour avis au Comité Technique Paritaire.

Règles de fonctionnement :

- Toute demande de formation doit être visée par le supérieur hiérarchique direct et le directeur, qui donnent leur avis motivé, avant d'être déposée à la Direction des Relations Humaines.
- Tout départ en formation doit s'accompagner d'un ordre de mission signé de l'encadrant direct et du Maire adjoint chargé du personnel.

- Les demandes de formation hors période de recensement (entretien annuel d'évaluation) doivent rester exceptionnelles et accompagner un projet collectif ou individuel précis.
- L'agent peut effectuer plusieurs demandes de formation par ordre d'importance (3) qui donneront lieu à un avis motivé du supérieur hiérarchique, par ordre de priorité.
- Les agents qui ne pourront partir en stage, pour nécessité de service ou maladie, seront autant que possible prioritaires l'année suivante, à condition qu'ils renouvellent leur demande.

III. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION ET MODALITES D' ABSENCES

Principe général : Dès lors que l'autorité territoriale a accepté le départ en formation, la préparation à un concours, à un examen, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge. **L'ordre de mission signé par le chef de service et l'adjoint au Maire chargé du personnel est indispensable: il est la condition du remboursement des frais. Les frais sont pris en charge à partir de la résidence administrative de l'agent, sauf cas particulier suivant le lieu de formation.** (exemple : un agent habitant Quimper et se rendant à Brest sera remboursé de son trajet Quimper- Brest et non Quimperlé – Brest).

① La formation d'intégration et de professionnalisation: le CNFPT prend en charge les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stages qu'il organise. En cas contraire (exemple des habilitations électriques) la collectivité prendra en charge les frais. Les agents qui ne souhaitent pas être hébergés prendront en charge leurs frais de déplacement.

② Concernant les stages organisés par les autres organismes: la collectivité prend en charge les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sur la base de l'article 9 du décret du 28 mai 1990 qui fixe les taux des indemnités kilométriques et des indemnités forfaitaires de déplacement.

③ Les stages pratiques : les frais sont pris en charge par la collectivité sur la base du décret sus-cité.

④ Concours et examens :

☞ Les contractuels ne pourront pas bénéficier de remboursement des frais de déplacement pour passer un concours sauf si le poste qu'ils occupent a vocation à être occupé par un titulaire (emploi permanent) .

☞ Les agents dont le poste a vocation à évoluer vers un cadre d'emploi supérieur (exemple; rédacteur ⇒ attaché) pourront bénéficier de préparations aux concours et examens de façon à accéder à un nouveau cadre d'emploi (limitation à 2 préparations/agent).

☞ Les agents dont le poste n'a pas vocation à évoluer vers un cadre d'emploi supérieur, bénéficieront, d'1 préparation en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emploi. (A partir de 3 ans d'ancienneté)

Dans ces 3 cas, La collectivité prend en charge les frais concernant les préparations aux concours (déplacements+repas). 2 jours de congés exceptionnels sont donnés à l'agent par la collectivité pour préparer son écrit ou son oral d'examen ou de concours. L'agent bénéficie aussi d'un congé exceptionnel lors de son passage de concours ou examen. La collectivité ne prendra en charge que les frais de déplacement et d'hébergement du lieu de concours le plus proche de la résidence familiale.

☞ Les agents dont le poste peut évoluer vers un grade supérieur mais dans le même cadre d'emploi, pourront bénéficier d'autant de jours de congés exceptionnels qu'il sera nécessaire pour passer le concours.

⑤ La formation personnelle: Les frais de formation seront remboursés si elle est validée et acceptée par l'autorité territoriale.

⑥ Autres frais liés à la formation ouvrant droit à remboursement: Frais de visite médicale et d'analyse dans le cadre du renouvellement de permis et des certificats d'aptitude.

Reçu en préfecture le 13/12/2016
Affiché le
ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

⑦ Avance des frais: Une avance de frais de formation sera effectuée sur justificatifs pour les agents qui le souhaitent dans la limite de 75% des frais et au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

⑧ Absences pour formation et nécessités de service:

Dès réception de sa convocation à la formation, l'agent doit prévenir son chef de service des dates de ses absences pour formation et faire signer un ordre de mission.

Le temps passé en formation est considéré comme temps de travail. Cela vaut également pour la formation personnelle, si l'autorité territoriale a donné son accord.

Le responsable de service accorde l'autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service sont à l'appréciation du chef de service mais c'est l'autorité territoriale qui décide en dernier ressort. Tout refus doit être motivé.

⑨ Récupération des jours de formation sur les jours non travaillés habituellement (exemple des agents travaillant à temps partiel):

▶ Principe général : une journée passée en formation = une journée comptabilisée.

▶ Cas particuliers : pour les agents annualisés (exemple des services Enfance & Jeunesse et personnel des écoles) le compte sera crédité du temps équivalent à une journée de travail prévue au planning.

-Exemple n° 1: un agent du service Enfance et Jeunesse ou des écoles travaillant 4 H le mercredi et bénéficiant de 6 H de formation, son compte sera crédité de 6 H. Si l'agent travaille habituellement 9 H le mercredi et part en formation pour 6 H, le compte sera crédité de 9 H.

-Exemple n° 2 : un agent du service du personnel des écoles qui suit une formation de 6 H le mercredi (journée en principe non travaillée pour les ATSEM), son compte sera crédité de 6 H.

⑩ Divers :

-Les temps de trajet pour aller-retour en formation ne sont pas récupérables

-Les formations organisées en « intra » (résidence administrative QUIMPERLE) n'ouvrent pas droit à des frais de déplacement ou de repas, sauf décision contraire de l'autorité territoriale.

-L'abandon d'un cycle de formation ou de préparation à concours ou examen devra être justifié lors d'un entretien.

-Les cas particuliers qui ne peuvent faire l'objet d'un point dans ce règlement, seront traités via le système de fiches techniques élaborées par la Direction des relations humaines validées par le DGS et l'adjoint au Maire chargé du personnel.

A QUIMPERLE le

Monsieur Alain PENNEC, Maire

VILLE DE QUIMPERLE

REGLEMENT INTERIEUR

→ PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE + vêtements.

I RAPPEL DE LA LEGISLATION

Code du Travail :

"L'employeur doit mettre à la disposition des travailleurs les équipements de travail nécessaires, appropriés au travail à réaliser, en vue de préserver la santé et la sécurité des travailleurs, et doit veiller à leur utilisation effective." (Article R4321-4)

Réglementation du domaine routier:

"Toute personne intervenant à pied sur le domaine routier à l'occasion d'un chantier ou d'un danger temporaire doit revêtir un **vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3**" – *Instruction interministérielle de 1992 sur la signalisation routière – Livre 1, 8^{ème} partie, article 134.*

"Les agents intervenant à pied sur le domaine routier doivent être **constamment visibles**, tant par les usagers que par les conducteurs d'engins circulant sur le chantier. Le port d'un **vêtement de signalisation à haute visibilité conforme à la norme EN 471, de classe 2 ou 3** est obligatoire (...). La **classe 1** est constituée de baudriers, leur surface de signalisation est restreinte et ils ne sont normalement qu'un **complément de signalisation**" – *Signalisation temporaire – Manuel du chef de chantier – SETRA.*

La norme française EN 471 de 1994 et le fascicule de documentation FD S 74401 (s'y rapportant).

"Signaler **visuellement** la présence de l'utilisateur afin de le **détecter** et de **bien le voir** dans des conditions dangereuses, dans toutes les conditions de luminosité de **jour** et **la nuit** dans les phares d'un véhicule."

Les caractéristiques d'un vêtement de signalisation à haute visibilité :

- Une **matière de base fluorescente** : elle réagit aux rayonnements ultraviolets de la lumière, est visible de jour et lorsque les conditions météorologiques sont mauvaises.
Elle est de couleur jaune, orange, orange-rouge.
- Des **bandes rétro-réfléchissantes** : elles renvoient la lumière des phares des véhicules à sa source. Cela permet d'être vu de très loin dans l'obscurité. La **classe 2** est le **minimum conseillé** ; la classe du vêtement varie en fonction de la surface de matière fluorescente et rétro-réfléchissante.

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

II PARTIE CONCERNANT LES SERVICES TECHNIQUES

Article 1 : Le port de la tenue de travail est obligatoire et le non respect du port peut entraîner une sanction.

Article 2 : Le port de la tenue fluorescente, bleue et jaune fluorescent qui comprend le pantalon et la veste de classe 2, le gilet maille fluo ou le sweet fluo ou le tee shirt fluo s'applique aux agents des services suivants : **Jardins & Espaces Verts, Voirie, Propreté, Fêtes & Transports, SITER, Eau, SPANC, ainsi qu'aux maçons des Services Techniques.**

Les agents des ateliers **Électricité, Plomberie, Fer, Mécanique, Menuiserie, Sport, SMPE Cimetière seront équipés d'une tenue basic bleue et gilet fluo.**

Les peintres seront en blanc. Tous ces agents devront se munir d'un gilet fluorescent jaune (classe 2) lors de travaux occasionnels sur la voirie.

Tous les agents des autres services, quels qu'ils soient, devront aussi se munir d'un gilet fluo (Classe 2) lors d'interventions sur les chantiers de voirie ou en bordure de voirie y compris les responsables et directeurs de service, tout comme les élus ou représentants d'entreprises.

Les agents du cimetière seront dotés de deux tenues de cérémonie. L'agent qui effectue des remplacements au cimetière sera doté d'une tenue basique bleue

Article 3 : Le port de l'ensemble des Equipements de Protection individuelle correspondant aux missions exercées est obligatoire. Le magasin fournira des chaussures mieux adaptées en cas d'avis médical.

Article 4 : Les commandes ne se feront que par l'intermédiaire d'un formulaire individuel, sous le contrôle et le visa du chef de service. Un catalogue d'équipements définis préalablement pour le choix des tenues sera mis à disposition des agents dans chaque service. Pour les travailleurs occasionnels, le formulaire sera transmis dès la promesse de recrutement et devra être déposé au magasin municipal par le responsable de service dans les 48 h avant l'embauche. Le renouvellement des vêtements contre les intempéries et la protection des pieds se fera à la demande, sous le contrôle et le visa du responsable de service.

Article 5 : Les tenues de travail seront mises à la disposition du personnel par le magasin municipal. Pour les travailleurs occasionnels, le retour de la tenue de travail à l'issue du contrat se fera par le responsable d'équipe, au magasin et dans un sac prévu à cet effet pour le nettoyage.

Article 6 : Il est décidé d'attribuer un quota de points à chaque agent permanent, quota qui laisse à chacun le choix de sa commande annuelle dans le respect des consignes définies à l'article 2.

Article 7 : Une majoration de points pourra être faite par le responsable de service pour les agents du SITER.

Article 8 : Toutes les demandes devront être visées par le responsable de service qui veillera au bon usage des tenues.

Article 9 : Le lavage des vêtements sera assuré par une entreprise via le magasin municipal, chaque semaine.

Article 10 : Toutes les autres protections individuelles courantes : bouchons d'oreilles, gants, masques, lunettes, harnais etc. devront être portées pour se conformer aux règles en vigueur. Ces équipements sont à la disposition des agents aux heures d'ouverture du magasin.

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

Article 11 : La tenue de travail se porte uniquement durant les heures de travail.

Article 12 : Une mise à jour régulière de ce règlement sera possible par le CHS. Les ACMOS resteront les interlocuteurs privilégiés pour l'ensemble des agents de la ville de Quimperlé en ce qui concerne le port des EPI.

III PARTIE CONCERNANT LES TENUES DE TRAVAIL AU CCAS & SERVICE ANIMATION

Service d' aide à domicile

Article 1 : Le port de la tenue de travail est obligatoire au domicile des bénéficiaires.

Article 2 : Les agents auront le choix entre la blouse ou la tunique avec le logo de la ville de Quimperlé. Une seconde tenue sera fournie aux agents en 2009 puis le changement se fera à la demande selon les besoins, sous le contrôle du responsable de service.

Article 3 : Un catalogue permettra aux agents de choisir le modèle porté.

Article 4 : Les stagiaires porteront aussi des tenues de travail identiques.

(Le nettoyage des vêtements de travail est à l'étude au sein du service)

Service animation

Encadrement des enfants

Dans le cadre des sorties sur la voie publique avec les enfants des centres de loisirs, chaque agent devra porter un gilet rétro réfléchissant, tant pour sa sécurité personnelle que pour celle des enfants.

IV PARTIE CONCERNANT LES TENUES DE TRAVAIL DANS LES ECOLES, AU SERVICE DES SPORTS ET DES AGENTS AFFECTES A L'ENTRETIEN DES LOCAUX, AU SERVICE FETES (Nettoyage et cérémonies)

Article 1 : Le port de la tenue de travail est obligatoire.

Article 2 : La tenue de travail se définit comme suit : blouse ou chasuble, chaussures. Dans les locaux scolaires, les chaussures de sécurité ou les bottes de sécurité seront obligatoires le mercredi et lors des vacances en fonction des travaux de nettoyage. Pour la désinfection des offices, chaque site sera pourvu de bottes, de protection du visage et de tabliers en plastique à disposition des agents. Les agents seront tenus de porter ces équipements.

Article 3 : Les commandes se feront par l'intermédiaire du responsable de service. Chaque agent bénéficiera de deux blouses ou chasubles par an ainsi qu'une paire de chaussures.

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le


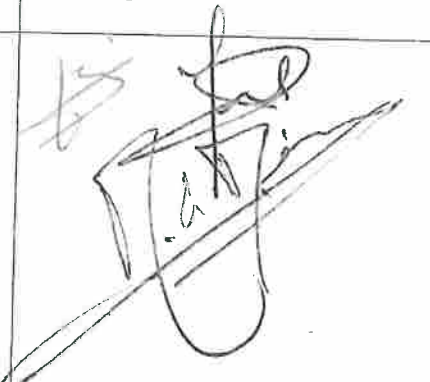
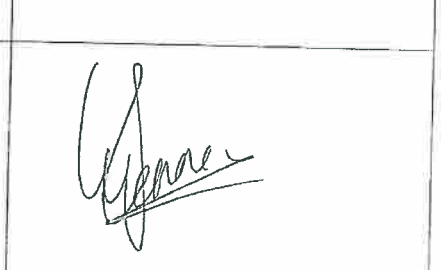
ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

Le remplacement des chaussures de sécurité se fera en fonction de l'usure. Les agents qui le souhaiteront pourront aussi disposer de pantalons.

Article 4 : Un catalogue d'équipements, préalablement définis, sera mis à disposition des agents pour le choix des tenues.

Article 5 : Le lavage des vêtements se fera sur chaque site s'il est équipé du dispositif nécessaire. Les agents des autres services auront la possibilité de faire laver leur tenue de travail par l'intermédiaire du magasin municipal.

Article 6 : Tous les agents intervenant sur la voie publique pour l'encadrement des enfants devront porter un gilet maille fluorescent fourni par la ville de Quimperlé.

POUR VALIDATION		
DATE :		
Les représentants élus du personnel,	Les représentants élus de la Municipalité,	Le Président,
		

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

AUTORISATIONS D'ABSENCE CONCERNANT LA FAMILLE

1 – POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

En l'absence du décret d'application annoncé par l'article 59 – 5° de la Loi n° 84 – 53 du janvier 1984, il appartient à chaque collectivité territoriale de définir, **après avis préalable comité technique**, la liste des **événements** ou **situations familiales** ainsi que les modalités d'application des **autorisations d'absence correspondantes**.

Evénements	Nombre de jours pouvant être accordés
<p style="text-align: center;">mariage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'agent (ou souscription PACS) - d'un enfant, père, mère - d'un frère, sœur, beau-frère, belle sœur - d'un oncle, tante, neveu, nièce 	<p>6 jours**</p> <p>3 jours</p> <p>2 jours</p> <p>1 jour</p>
<p style="text-align: center;">décès :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou partenaire lié par un PACS), d'un enfant - d'un père, mère, frère, sœur - autres ascendants et descendants - beau-père, belle-mère, beau-frère, belle sœur - oncle, tante, neveu, nièce 	<p>5 jours</p> <p>3 jours</p> <p>2 jours</p> <p>2 jours</p> <p>1 jour</p>
<p style="text-align: center;">maladie très grave :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou partenaire lié par un PACS), d'un enfant - père, mère 	<p>5 jours</p> <p>3 jours</p>

Règles générales :

- Elles sont accordées en fonction des nécessités de service
- La durée de l'événement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survit au cours de jours non travaillés
- Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive
- L'octroi de délai de route éventuel est laissé à l'appréciation du Maire
- L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, certificat médical...)

**si un agent est autorisé à s'absenter 6 jours dans le cadre d'un PACS, il ne pourra être autorisé à s'absenter pour la même durée dans le cadre d'un mariage avec la même personne.

2 – CONGE DE NAISSANCE OU D'ADOPTION

- Article L 226-1 du Code du Travail
- Articles L 571-1 à L 571-3 et R 571-1 et 2 du Code de la Sécurité Sociale
- Article 59-5 de la loi du 26 janvier 1984

Tout chef de famille salarié a droit à un congé légal rémunéré de 3 jours lors de chaque naissance survenue à son foyer ou à l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption.

2.1 – Bénéficiaires

Sont donc concernés les agents territoriaux titulaires, stagiaires et non titulaires.
Le congé est accordé :

► Pour une naissance :

- au père d'un enfant s'il est marié ou s'il a reconnu l'enfant et qu'il vive de fait permanente et notoire avec la mère de celui-ci,
- au père en instance de divorce avant le prononcé de celui-ci, même s'il réséparement.

► Pour une adoption :

- au père adoptif si c'est la mère qui a choisi d'arrêter de travailler et qui bénéficie de l'indemnisation du congé d'adoption de 10 à 20 semaines,
- à la mère adoptive si c'est le père qui a choisi de s'arrêter de travailler.

2.2 – Durée

Ce congé est fixé à **3 jours ouvrables**.

La durée ne peut être ni allongée, ni multipliée en cas de naissances ou d'adoptions multiples.

2.3 – Attribution

La prise du congé doit intervenir :

- dans les 15 jours qui entourent la naissance (avant ou après)
ou
- dans les 15 jours qui suivent l'arrivée au foyer de l'enfant placé en vue de son adoption.

En cas d'hospitalisation de la mère ou de l'enfant au-delà du délai de 15 jours, le père peut être autorisé à prendre ce congé au-delà du délai légal, sous réserve qu'il soit pris dès le retour de l'enfant ou de la mère au foyer.

Ce congé peut être fractionné si l'employeur y consent mais il doit, en tout état de cause, être pris dans la période des 15 jours.

Sont considérés comme naissance, non seulement les naissances d'enfants vivants mais également toute interruption de grossesse après l'expiration du 6^{ème} mois de grossesse.

2.4 – Cas particuliers

▶ Naissance ou adoption lors du congé annuel

Prolongation de 3 jours du congé annuel à condition :

- que la naissance, ou l'adoption, soit intervenue pendant le congé annuel
- que le congé de naissance ou d'adoption soit pris immédiatement après le cor payé.

▶ Naissance ou adoption lors d'un congé de maladie

L'agent peut prolonger le congé de maladie par le congé de naissance à condition que le jours de ce congé soient compris dans les 15 jours entourant la naissance.

Passé ce délai, le bénéficiaire ne peut plus prendre effectivement congé mais a droit percevoir la différence entre le montant de la rémunération à laquelle donnerait droit congé et le montant de la rémunération perçue au titre de la maladie en cas de ½ traitem notamment.

2.5 – Rémunération

Elle est égale au salaire et aux émoluments qui seraient perçus par l'intéressé pour u égale période de travail à la même époque.

Il est rappelé que depuis le 1^{er} janvier 1987, ce congé n'est plus remboursé aux employe par les CAF (loi n° 86-1307 du 29 décembre 1986 – JO du 30 décembre 1986).

2.6 – Carrière

Ces 3 jours sont assimilés à du travail effectif et sont donc pris en compte pour l'appréciat des droits à :

- avancement,
- retraite,
- congés annuels.

Lorsque l'agent est stagiaire, ces journées ne donnent pas lieu à prolongation de stage.

3 – AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDE D'ENFANTS

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'E (circulaire ministérielle du 20 juillet 1982) peuvent être étendues aux agents territoriaux.

3.1 – Bénéficiaires

Agents territoriaux parents (père, mère ou agent ayant la charge de l'enfant) pour soigner enfant malade ou en assurer momentanément la garde (fermeture d'établissement scola crèche, indisponibilité assistante maternelle ...).

3.2 – Conditions

- Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.
- L'âge limite des enfants y ouvrant droit est de 16 ans. Aucune limite n'est fixée p les enfants handicapés.
- L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve c l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

- Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par **FAMILLE**, quel que le nombre d'enfants.
- Le décompte des jours se fait sur l'année civile ou par année scolaire s'il s'agit d'agents travaillant selon le cycle scolaire.

► Naissance ou adoption lors d'un congé de maladie

L'agent peut prolonger le congé de maladie par le congé de naissance à condition que les jours de ce congé soient compris dans les 15 jours entourant la naissance.

Passé ce délai, le bénéficiaire ne peut plus prendre effectivement congé mais a droit percevoir la différence entre le montant de la rémunération à laquelle donnerait droit congé et le montant de la rémunération perçue au titre de la maladie en cas de ½ traitement notamment.

3.3 – Durée

► Personnels à temps complet

L'autorisation est égale aux obligations hebdomadaires de service, **PLUS 1 jour**

exemple : 5 jours de travail + 1 jour = 6 jours

► Personnels à temps partiel

1 fois les obligations d'1 agent à temps complet + 1 jour
quotité de travail de l'intéressé

exemple : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours

$$\frac{5+1}{100} \times 60 \rightarrow 3,6 \text{ soit } 4 \text{ jours}$$

► Cas particuliers :

- ① - **agents assumant seul la charge d'un enfant**
 - **agents dont le conjoint est à la recherche d'un emploi**
 - **agents dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant**

Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours (soit $5 \times 2 + 2 = 12$ jours).

La preuve de la situation peut être apportée par un certificat d'inscription au Pôle Emploi, attestation de l'employeur, un certificat sur l'honneur ...

- ② - **agents dont le conjoint bénéficie d'un nombre inférieur d'autorisations rémunérées**

Il peut obtenir la différence entre :

➤ 2 fois ses obligations hebdomadaires de service + 2 jours

ET

➤ la durée maximum d'absence de son conjoint

③ - **Si les 2 parents sont agents territoriaux**, l'autorisation d'absence peut se répartir à la convenance selon leur temps de travail respectif et dans la limite des durées définies ci-dessus.

Les jours pris au-delà des durées autorisées sont décomptés sur leurs congés annuels.

④ - **Autorisations non fractionnées**

Dans ce cas, l'agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 pour les agents assurant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

⑤ - **Exceptionnellement**, le nombre d'autorisations d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs pour chaque agent et 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les stagiaires et non titulaires en congé sans traitement.

Les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de 2 fois les obligations hebdomadaires de service plus 2 jours seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les cas exceptionnels.

4 – PENDANT LA GROSSESSE

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas (circulaire ministérielle du 9 mars 1987) :

▶ **Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (« sans douleur »)**

Les autorisations sont accordées après avis du médecin du service de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

▶ **Aménagement de l'horaire de travail**

A partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois, l'agent peut bénéficier, sur sa demande et après avis du médecin de prévention, d'une réduction de l'obligation journalière, dans la limite d'une heure par jour de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables ni cumulables si elles ne sont pas prises.

▶ **Examens prénatals**

Des autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée peuvent être accordées l'occasion des examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Remarques

- Dans tous les cas où l'avis du médecin chargé de la prévention doit être recueilli, celui peut être remplacé par un certificat du médecin traitant, lorsque la collectivité l'intéressée ne peut consulter le service de prévention en temps utile.
- Les autorisations d'absence ne sont pas des **DROITS**. Elles sont des **facilités** accordées ou refusées par l'autorité hiérarchique, selon les besoins du service.

5 – AUX PARENTS D'ELEVES

► Rentrée scolaire

Des facilités d'horaires (en général, 1 heure maximum) peuvent être accordées chaque année aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Ces facilités sont fixées à chaque rentrée scolaire par circulaire ministérielle.

► Réunions de parents d'élèves

- Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées sur présentation de convocation dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions.
- Des comités de parents et des conseils d'écoles maternelles et primaires, de lycées, collèges, conseils de classe, conseils d'administration ou conseils de maisons d'établissements socio-éducatifs (pour enfants handicapés).

6 – DEMENAGEMENT

Une seule autorisation d'absence peut être accordée dans le cadre d'un déménagement selon les conditions suivantes :

- Un congé d'une journée en fonction des nécessités de service
- A justifier au service Ressources Humaines du changement effectif d'adresse