

Ville de
La Rochette



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

VILLE DE LA ROCHETTE

COMPTE-RENDU INTEGRAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU JEUDI 19 JANVIER 2017

Etaient présents :

M. Pierre YVROUD, M. Bernard WATREMEZ, Mme Françoise FILIPPI, M. Jean-Pierre BONNARDEL, M. Michel PIERSON, Mme Michèle ILBERT, Mme Sylvie COUDRE, M. Alain SARTORI, M. Patrick PICARD, Mme Geneviève JEAMMET, Mme Ursula POITTEVIN DE LA FREGONNIERE, M. Morgan EVENAT, M. Jean-Louis LAFAYE, Mme Marie-Catherine BAILLY-COMTE, Mme Anna OLLIVIER.

Absents ayant donné pouvoir :

M. Jean-Louis BIANCO a donné pouvoir à Mme Françoise FILIPPI.
Mme Pascale MEURET a donné pouvoir à M. Bernard WATREMEZ.
M. Olivier TOURNAFOND a donné pouvoir à M. Pierre YVROUD.
M. Jérôme AGISSON a donné pouvoir à M. Jean-Louis LAFAYE.

Excusée :

Mme Françoise PARDO.

Absents :

M. Florent REGUILLO-LARA, Mme Dominique STOLTZ, Mme Zahra CHARRIER.

Monsieur le Maire ouvre la séance à 20 heures 00, procède à l'appel et demande à Monsieur Alain SARTORI d'assurer le secrétariat de séance, fonction que celui-ci accepte.

Monsieur le Maire évoque les dernières décisions municipales prises.

*** N°17-2016 portant contrats d'assurances « multirisques dommages aux biens » pour la ville de La Rochette pour l'année 2017**

Le 12 décembre 2016, le Maire de la commune de LA ROCHETTE, a décidé :

Article 1 : de signer avec la Société d'Assurance Mutuelle MAIF, 200 avenue Salvador Allende, 79038 NIORT Cedex 9, un contrat collectivité locale pour l'année 2017 :

- Contrat RAQVAM Collectivités locales : Assurances Multirisques Dommages aux biens : patrimoine immobilier, patrimoine mobilier, multirisques informatique valeur à neuf, responsabilité civile, défense, protection juridique, recours, protection fonctionnelle, crèche, ALSH, voyages et séjours annuels, cantine, périscolaire, temps d'activités périscolaires soit 22 856,34 HT ou **24 902,34 € TTC**.

Article 2 : les dépenses correspondantes à ce contrat seront réglées par mandat administratif sur présentation de factures et seront inscrites à l'article 6161, chapitre 011 du budget 2017.

Article 3 : la présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

Article 4 : Monsieur le Maire et Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Ampliation en sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de Seine et Marne,
- Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine,
- La Société d'assurance MAIF.

*** N°18-2016 portant contrat d'assurance « flotte automobile » pour la ville de La Rochette pour l'année 2017**

Le 12 décembre 2016, le Maire de la commune de LA ROCHETTE, a décidé :

Article 1 : de signer avec la Société d'Assurance Mutuelle MAIF, 200 avenue Salvador Allende, 79038 NIORT Cedex 9, un contrat collectivité locale pour l'année 2017 :

Contrat VAM Collectivités locales : Assurances Véhicules A Moteur soit 4 031,68 HT ou **4 980,27 € TTC**.

Article 2 : les dépenses correspondantes à ces contrats seront réglées par mandat administratif sur présentation de factures et seront inscrites à l'article 6161, chapitre 011 du budget 2017.

Article 3 : la présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

Article 4 : Monsieur le Maire et Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Ampliation en sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de Seine et Marne,
- Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine,
- La Société d'assurance MAIF.

Monsieur le Maire précise qu'AXA était auparavant l'assureur de la flotte automobile de la Mairie.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal l'autorisation de rajouter un point à l'ordre du jour portant sur l'approbation d'un projet de réfection du chemin de Brolles et sur une demande de subvention à Monsieur le Député, Jean-Claude Mignon, dans le cadre de la réserve parlementaire. L'assemblée accepte l'ajout de ce point à l'unanimité.

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 24 novembre 2016 avec l'observation suivante :

- Concernant le point n°1 du procès-verbal du Conseil Municipal en date du 14 septembre 2016, il convient de lire : « *Monsieur Lafaye* souhaiterait savoir si une taxe sur la GEMAPI est en discussion et envisagée par la CAMVS pour l'année 2017. »

Monsieur Lafaye revient sur le compte-rendu du conseil municipal du 24 novembre concernant le point n°9 à la page 11 intitulé « délibération relative à l'indemnité spéciale mensuelle de fonctions des agents de police municipale ». Il précise qu'il n'a pas d'acointance avec les deux policiers municipaux. Il dit que Monsieur le Maire avait expliqué que le taux de l'ISF ne s'appliquait pas aux deux agents, or dans la conclusion de la délibération, cela suppose qu'il s'applique aux deux agents. Monsieur le Maire donne la parole à Madame Batista, Directrice Générale des Services, qui précise que dans la délibération, le taux peut s'appliquer aux deux agents, mais que c'est l'autorité territoriale qui fixe le taux par arrêté individuel. Monsieur Lafaye comprend et précise qu'il connaît quand même le « boulot ». Il maintient que la conclusion de la délibération porte sur les deux agents. Monsieur le Maire et Madame Batista avouent de pas comprendre la question. Madame Batista précise, à nouveau, que la délibération peut s'appliquer à tous les agents du cadre d'emploi de la police municipale mais le taux par agent sera pris par arrêté individuel et fixé à discrétion de l'autorité territoriale.

Monsieur le Maire demande à Monsieur Lafaye ce qui ne lui convient pas dans la rédaction. Monsieur Lafaye précise que cela lui convient très bien. Il revient sur sa question à savoir si les deux agents pouvaient avoir accès à cette indemnité. Madame Batista relit la conclusion de la délibération fixant le taux de l'Indemnité Spéciale Mensuelle de fonctions des agents de police municipale égale au maximum à 20 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension (hors supplément familial et indemnité de résidence). On parle bien de l'ensemble des agents du cadre d'emploi de la police municipale.

Monsieur Lafaye précise que l'on va en rester là puisque tout le monde est content, il ne souhaite pas modifier le compte-rendu intégral du 24 novembre.

POINT N°1 : ACOMPTE VOTE DES SUBVENTIONS A VERSER AUX ASSOCIATIONS - Année 2017

Rapporteur : Monsieur Bernard Watremez, Adjoint au Maire

Monsieur Watremez précise au conseil municipal que le vote du budget 2017 ne sera voté qu'à la fin du mois de mars 2017 entraînant un paiement des subventions en avril. Or, certaines associations ne peuvent pas attendre financièrement que la subvention soit versée par la commune de LA ROCHETTE et présentent des difficultés de paiement.

Monsieur Watremez précise que le montant est calculé sur le montant de la subvention 2016 et qu'il représente 30% de cette somme. Il ajoute qu'il sera déduit de la subvention qui sera votée au budget 2017.

C'est pourquoi, il est demandé au Conseil Municipal de voter les subventions communales par anticipation à savoir :

- 21 500 € pour l'ASR (Association Sportive Rochettoise),
- 6 500 € pour l'Amicale des employés de la ville de La Rochette.

Délibération :

- VU le Code général des collectivités territoriales ;

- **VU** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment ses articles 9-1 et 10 ;
- **VU** la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014, relative à l'économie sociale et solidaire et notamment son article 59 ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur WATREMEZ, Adjoint au Maire chargé de la vie associative et des seniors ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **VOTE** pour l'année 2017 et par anticipation les subventions suivantes :
 - 21 500 € pour l'Association Sportive Rochettoise
 - 6 500 € pour l'Amicale des employés de la ville de La Rochette ;
- **DIT** que cette dépense, soit 28 000 €, sera inscrite à l'article 6574 du budget primitif 2017.

POINT N°2 : CONVENTION D'OBJECTIFS – ANNEE 2017 – Signature avec l'Association Sportive Rochettoise (ASR)

Rapporteur : Monsieur Bernard Watremez, Adjoint au Maire

Monsieur Watremez rappelle au conseil municipal le contexte réglementaire :

L'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations stipule : « *l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie* ».

L'article 1^{er} du décret n°2001-495 du 6 juin 2001 précise ce seuil de la façon suivante : « *l'obligation de conclure une convention, prévue par le 3^e alinéa de l'article 10 du 12 avril 2000 susvisée, s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 euros* ».

De plus, pour ce qui est des subventions perçues des collectivités locales, le Conseil d'État a estimé qu'une association pouvait reverser à une autre association et qu'elle pourrait être tenue pour comptable de fait des deniers publics, à moins qu'elle n'y ait été autorisée formellement par ce bailleur de fonds institutionnel (JOAN du 2 novembre 1998, page 6040, n°10247).

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver la convention en pièce jointe et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.



CONVENTION D'OBJECTIFS 2017

ENTRE

LA COMMUNE DE LA ROCHETTE

ET

L'ASSOCIATION SPORTIVE

ROCHETTOISE

(ASR)

CADRE REGLEMENTAIRE

L'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, articles 9-1 (créé par la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire – art.59) et 10, stipule : « *l'autorité administrative qui attribue une subvention, doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie* ».

L'article 1^{er} du décret n°2001-495 du 6 juin 2001 précise ce seuil de la façon suivante : « *l'obligation de conclure une convention, prévue par le 3^e alinéa de l'article 10 du 12 avril 2000 susvisée, s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23.000 euros* ».

De plus, pour ce qui est des subventions perçues des collectivités locales, le Conseil d'Etat a estimé qu'une association qui reverserait à une autre association pourrait être tenue pour comptable de fait des deniers publics, à moins qu'elle n'y ait été autorisée formellement par ce bailleur de fonds institutionnel (JOAN du 2 novembre 1998, page 6040, n°10247).

ENTRE :

La Ville de La Rochette, représentée par son Maire, Pierre YVROUD, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du 10 avril 2014, et conformément à l'article L.1222-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, paragraphe 4 de l'article précité,
Et désignée sous le terme « l'Administration »,
N°SIRET : 217 703 891 00010

D'une part,

ET,

L'Association Sportive Rochettoise, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est situé Maison des Associations, impasse des Pincevents, 77000 La Rochette, représenté par son président, Michel BOURREAU,
Et désignée sous le terme « l'Association »,
N°SIRET : 784 999 005 00027

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Considérant que la commune de la Rochette (3375 habitants) ne dispose pas de service communal des sports suffisamment structuré pour gérer administrativement et financièrement les **1885** adhérents, répartis au sein de **12** disciplines sportives et d'un centre médico-sportif implantés localement.

Considérant que compte tenu de ce tissu associatif très développé, l'Association sportive rochettoise (ASR) fédère et développe l'action de l'ensemble de ces structures. Certaines d'entre elles constituent des références assurées (athlétisme, football, tennis, basket et volley-ball), d'autres concourent soit à la formation et à la prise en charge des jeunes (éducation sportive), soit aux loisirs (gymnastique volontaire, pétanque, tir à l'arc, badminton et V.T.T.), soit au suivi médical (centre médico-sportif).

Considérant que le programme d'actions ci-après présenté par l'association ASR participe de la politique publique communale.

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'Association Sportive Rochettoise (ASR) s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de la politique publique communale, une politique sportive diversifiée à destination de l'ensemble du public rochettois.

Cette politique doit être définie en concertation avec l'ensemble des membres de l'association. Ce contrat doit être lu et voté en assemblée générale.

Ce programme d'actions doit inclure les aspects principaux suivants :

- la dynamique à maintenir la proposition du suivi médical auprès de l'ensemble des disciplines ;
- la gestion des plannings d'occupation des installations sportives pour l'ensemble de l'année civile qu'elle soit quotidienne ou exceptionnelle ;
- le maintien de la pluralité des disciplines sportives exercées ;
- l'insertion par le sport.

Dans ce cadre, l'administration contribue financièrement à ce service d'intérêt économique général.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

Le financement étant susceptible de varier d'une année à l'autre, la convention est conclue pour une durée d'une année correspondante à l'année civile.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE DETERMINATION DU COUT DE L'ACTION

Le financement est susceptible de varier d'une année à l'autre. C'est pourquoi, la convention ne peut être conclue que pour une durée d'un an.

Conformément aux engagements de la présente convention, l'Association Sportive Rochettoise établira un bilan précis des actions mises en œuvre lors de l'année écoulée, en fournira le bilan financier ainsi que le rapport moral.

Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment ceux qui :

- sont liés à l'objet du projet et sont évalués,
- sont nécessaires à la réalisation du projet,
- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion,
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation du projet,
- sont dépensés par l'association,
- sont identifiables et contrôlables.

Bilan par sections :

- Arts martiaux : 48 adhérents : subvention 1 200 € (Yoga, Karaté et Nunchaku),
- Athlétisme : 171 adhérents : subvention 11 000 € (cette section a d'autres subventions), une section marche nordique a été créée,
- Badminton : 98 adhérents : subvention 5 900 € (cette section a d'autres subventions),
- Basket : 260 adhérents : subvention 3 400 € (cette section bénéficie d'autres subventions non négligeables), c'est le 4^{ème} club du Département,
- Education sportive pour les enfants et multisports : 190 adhérents : subvention 2 300 € (cette section a d'autres subventions),
- Football : 497 adhérents : subvention 3 400 € (cette section bénéficie d'importantes autres subventions par ailleurs),
- Gymnastique volontaire : 85 adhérents : subvention 1 100 €,
- Pétanque : 55 adhérents : subvention 1 350 €,
- Tennis : 160 adhérents : subvention 5 700 € (cette section bénéficie d'importantes autres subventions également),
- Tir à l'arc : 53 adhérents : subvention 1 300 €,
- V.T.T : 23 adhérents : subvention 1 000 €,
- Volley : 245 adhérents : subvention 18 500 € (cette section bénéficie d'importantes autres recettes), l'équipe de Nationale 2 a participé à la 16^{ème} de finale de la coupe de France,
- Centre médico-sportif : 356 visites : subvention 3 800 €,
- ASR : subvention 4 050 €.

L'Association sportive rochettoise fournira le programme envisagé pour l'année suivante (BP) et cette évaluation conditionnera le maintien du soutien financier l'année suivante.

Le président de l'association s'engage à fournir à la municipalité toutes les informations complémentaires à cette évaluation.

La liste nominative des bénéficiaires et le montant des attributions au bénéfice de chaque association, devront figurer dans les pièces justificatives fournies annuellement débattues et votées au cours de l'assemblée générale à laquelle la commune est invitée.

L'association doit avoir le souci de rechercher les moyens complémentaires devant lui permettre de mener à bien son programme d'actions.

Ces affectations devront intervenir dans les détails compatibles avec l'efficacité recherchée.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE DETERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIERE

Le montant de la subvention accordée est déterminé en fonction de l'évaluation conduite par les partenaires après étude du bilan des actions effectivement conduites par l'association, des résultats obtenus et des projets formulés.

Pour mémoire, il avait été attribué la somme de **64 000 €** lors du budget 2016.

Pour l'année 2017, l'Administration contribuera financièrement pour un montant déterminé à **65 000 €**.

L'Administration met également à disposition des sections de l'ASR, les locaux municipaux à savoir bureaux, structures sportives, gymnases... de la commune pour les entraînements et met en œuvre le bon déroulement de l'ensemble des activités sportives et médico-sportives rochettoises.

La contribution financière est soumise au respect par l'association des obligations mentionnées dans la convention et à la vérification par l'administration.

ARTICLE 5 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIERE

5.1 L'Administration verse la contribution financière en deux fois :

- une avance à la notification de la convention après vote du Conseil Municipal ; pour 2017, l'acompte est fixé à 21 500 €.

- le solde après les vérifications réalisées par l'Administration conformément à l'article 6 et après le vote du Budget Primitif soit 43 500 € pour 2017.

5.2 La contribution financière est créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de : l'ASSOCIATION SPORTIVE ROCHETTOISE

N°IBAN : FR76 1870 6000 0012 2450 1100 034

BIC : AGRIFRPP887

L'ordonnateur de la dépense est le Maire de LA ROCHETTE.

Le comptable assignataire est le Comptable Public –Trésorerie Principale de Melun Val de Seine - Secteur Public Local – Cité Administrative – 20 quai Hippolyte Rossignol – 77010 MELUN Cedex.

ARTICLE 6 : JUSTIFICATIFS

L'association s'engage à fournir dès la clôture de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- le compte-rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059). Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention. Il est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions défini d'un commun accord entre l'Administration et l'Association. Ces documents sont signés par le président ou toute personne habilitée.

- Les comptes annuels.

- Le rapport d'activités.

Si l'association fonctionne en année scolaire, elle fournit les documents demandés en année scolaire sitôt la clôture de chaque exercice.

ARTICLE 7 : EVALUATION

L'association s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre du programme d'actions.

L'administration procède à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions auquel elle a apporté son concours.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats, sur l'impact du programme d'actions au regard de l'intérêt général.

ARTICLE 8 : CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

L'administration contrôle annuellement et à l'issue de la convention.

Pendant et aux termes de la convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'administration, dans le cadre du contrôle financier annuel. L'association s'engage à faciliter l'accès à toutes les pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 10 : SANCTIONS

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

L'Administration informe l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 : RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 12 : RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal Administratif de MELUN.

Fait en trois exemplaires,

A La Rochette, le 19 janvier 2017

**Pour l'Administration,
Le Maire,**

**Pour l'Association,
Le Président de l'ASR,**

Pierre YVROUD

Michel BOURREAU

A la question de Monsieur Lafaye, (qui précise connaître la réponse puisque la question a été évoquée en commission des finances mais qui souhaite que la réponse soit entendue par les conseillers municipaux) quant à savoir pourquoi la subvention à l'ASR augmente de 64 000 à 65 000€, Monsieur Pierson répond que l'ASR prendra désormais à sa charge l'organisation de la cérémonie de remise des trophées à la place de la commune.

Monsieur Watremez complète en disant qu'il s'agit d'une participation à ces frais de cérémonie.

Délibération :

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **VU** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- **VU** le décret d'application du 6 juin 2001 qui prévoit que l'obligation de conclure une convention, prévue par le 3^e alinéa de l'article 10 du 12 avril 2000 susvisée, s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 euros ;
- **CONSIDÉRANT** que la subvention qui sera attribuée à l'Association Sportive Rochettoise (A.S.R) pour l'année 2017 sera supérieure à 23 000 euros ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur WATREMEZ, Adjoint au Maire chargé de la vie associative et des seniors ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs avec l'Association Sportive Rochettoise pour l'année 2017 compte tenu que le montant de la subvention qui lui sera allouée, sera supérieure à 23 000 euros, dans le cadre du fonctionnement de son activité (*subvention estimée par rapport au budget primitif 2016*) ;
- **DIT** que cette dépense sera inscrite à l'article 6574 du budget primitif 2017.

POINT N°3 : EXONERATION PARTIELLE DE LA TAXE DE SEJOUR 2016 APPLIQUEE AU CAMPING « LA BELLE ETOILE »

Rapporteur : Monsieur Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson rappelle qu'en ses séances du 12 mars 2015 et 30 juin 2015, le Conseil Municipal de la commune de La Rochette a instauré une taxe de séjour sur le territoire communal.

La taxe de séjour est assise sur le nombre de personnes hébergées de plus de 18 ans non domiciliées sur la Commune et n'y possédant pas une résidence au titre de laquelle, elles sont passibles de la taxe d'habitation. Le montant de la taxe de séjour dépend du nombre de personnes logées et de la durée du séjour. Le montant de la taxe de séjour dû par chaque redevable est égal au tarif normalement applicable à la catégorie d'hébergement concerné multiplié par le nombre de nuitées du séjour.

La déclaration du Camping « La Belle Etoile » sis à La Rochette, quai de Seine, pour l'année 2016 s'élève à 7822,50 euros.

En regard des intempéries et des inondations du printemps 2016 qui ont engendrés d'importants dégâts dans le camping et une baisse de fréquentation importante, les propriétaires sollicitent la commune, afin d'obtenir une exonération partielle de la taxe de séjour pour l'année 2016.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ACCORDER**, à titre exceptionnel et au regard des dommages subis par le camping « La Belle Etoile » lors des dernières inondations, une exonération partielle, à hauteur de 50%, de la taxe de séjour pour l'année 2016.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à lever, auprès du camping « La Belle Etoile », la taxe de séjour d'un montant de 3 911,25 euros pour l'année 2016.

Délibération :

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **VU** le Budget Communal ;
- **VU** la délibération n°1 du 12 mars 2015 du Conseil Municipal instaurant la taxe de séjour sur le territoire de la commune de La Rochette ;
- **VU** la délibération n°2 du 30 juin 2015 du Conseil Municipal portant modification de la taxe de séjour sur le territoire de la commune de La Rochette ;
- **CONSIDERANT** la demande d'exonération de la taxe de séjour pour l'année 2016 émise par Monsieur et Madame PEELE DE SAINT-MAURICE, propriétaires du camping « La Belle Etoile » sis quai de seine à La rochette, en regard des dommages subis à la suite des intempéries et des inondations du printemps 2016 ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur PIERSON, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **ACCORDE**, à titre exceptionnel et au regard des dommages subis par le camping « La Belle Etoile » lors des dernières inondations, une exonération partielle, à hauteur de 50%, de la taxe de séjour pour l'année 2016.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à lever, auprès du camping « La Belle Etoile », la taxe de séjour d'un montant de 3 911,25 euros pour l'année 2016.

POINT N°4 : TRANSFERT DE LA TAXE DE SEJOUR A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE

Rapporteur : Monsieur Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur le Maire précise que la loi cherche à transférer de plus en plus de compétences aux intercommunalités, et que pour l'instant, les communes peuvent encore refuser de transférer leurs PLU, mais que dans l'avenir, cela pourrait devenir une obligation.

Il rappelle qu'en ses séances du 12 mars 2015 et 30 juin 2015, le Conseil Municipal de la commune de La Rochette a instauré une taxe de séjour sur le territoire communal.

La taxe de séjour est assise sur le nombre de personnes hébergées non domiciliées sur la Commune et n'y possédant pas une résidence au titre de laquelle, elles sont passibles de la taxe d'habitation. Le montant de la taxe de séjour dépend du nombre de personnes logées et de la durée du séjour. Le montant de la taxe de séjour dû par chaque redevable est égal au tarif normalement applicable à la catégorie d'hébergement concerné multiplié par le nombre de nuitées du séjour.

La loi NOTRe du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République prévoit le transfert de la compétence promotion du tourisme dont les offices de tourisme aux communautés d'agglomération à compter du 1^{er} janvier 2017.

Ainsi, les EPCI pourront instituer, à l'instar des communes, la taxe de séjour intercommunale par délibération de leur organe délibérant. Elle s'applique, ainsi, sur l'ensemble du territoire communautaire et constitue un outil d'harmonisation de la politique touristique à l'échelle du territoire.

Toutefois, les articles L.2333-26 et L.5522-21 du Code Général des Collectivités Territoriales semblent permettre une levée de la taxe de séjour au niveau communal ; voire à la commune de s'opposer à une intercommunalisation de cette taxe si celle-ci a été levée au niveau communal antérieurement :

« La taxe de séjour mentionnée aux articles L.2333-29 à L.2333-39 ou la taxe de séjour forfaitaire mentionnées aux articles L.2333-40 à L.2333-47 peut être instituée par décision de l'organe délibérant dans les conditions prévues par l'article L.2333-26, sauf délibération contraire des communes qui ont déjà institué la taxe pour leur propre compte, et dont la délibération est en vigueur [...] »

De même, la réponse ministérielle apportée à cette question atteste de la possibilité pour les communes de continuer à lever cette taxe :

Question écrite n° 17777 de M. Loïc Hervé(Haute-Savoie – UDI-UC) ; Réponse du Secrétariat d'État, auprès du ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique, chargé du commerce, de l'artisanat, de la consommation et de l'économie sociale et solidaire publiée dans le JO Sénat du 24/12/2015 – page 3582

« La réforme de la taxe de séjour a été instituée par l'article 67 de la loi n° 2014-1654 du 29 décembre 2014 de finances pour 2015 et son décret d'application n° 2015-970 du 31 juillet 2015. Elle intervient concomitamment à la

réforme territoriale de l'État introduite par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe). Cette dernière transfère la compétence « promotion du tourisme dont la création d'offices de tourisme » aux communautés d'agglomération et aux communautés de communes. Ce transfert est déjà effectif pour les métropoles de droit commun et les communautés urbaines. Lors des débats parlementaires concernant la loi NOTRe la ministre de la décentralisation et de la fonction publique a clairement indiqué que le transfert de cette compétence excluait la fiscalité et les équipements touristiques. L'organe délibérant d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) peut donc décider d'instituer, à l'instar des communes, une taxe de séjour selon les conditions prévues à l'article L. 2333-26 du code général des collectivités territoriales et constituer, ainsi, un outil d'harmonisation de la politique touristique sur le territoire communautaire. Toutefois, l'article L. 5211-6 du code général des collectivités territoriales prévoit qu'une commune ayant préalablement à l'EPCI institué la taxe de séjour, peut s'opposer à sa perception par l'EPCI par délibération contraire. En ce cas, la délibération de l'EPCI ne s'appliquera pas dans les territoires des communes membres s'y étant opposées. Il n'y a donc pas de transfert de plein droit de la taxe de séjour au niveau des EPCI à fiscalité propre. »

Considérant que la taxe de séjour a permis à la commune d'enregistrer les recettes suivantes :

- 2015 : 11 336,60 euros (2^{ème} trimestre 2015 hôtel Grand Monarque, 2^{ème} trimestre 2015 camping + période du 1/07 au 15/11/2015)
- 2016 : 10 082,40 euros (3^{ème} et 4^{ème} trimestre 2015 Grand Monarque et 1^{er} au 3^{ème} trimestre 2016 hôtel Grand Monarque - sans la taxe de séjour 2016 du camping « La Belle Etoile »)

Il est proposé au Conseil Municipal de :

- **S'OPPOSER** à un transfert de la taxe de séjour à la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;
- **DE CONTINUER** de lever la taxe de séjour au niveau communal ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des documents afférents à la levée de la taxe de séjour communal.

Monsieur Pierson ajoute qu'il estime à 15 000-16 000€ de recettes sur une année complète.

Délibération :

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2333-26 et L.5522-21 ;
- **VU** le Code du Tourisme ;
- **VU** la loi du 5 janvier 1988 relative aux communes réalisant des actions de promotions touristiques ;
- **VU** la loi du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement ;
- **VU** la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;
- **VU** la délibération n°1 du 12 mars 2015 du Conseil Municipal instaurant la taxe de séjour sur le territoire de la commune de La Rochette ;
- **VU** la délibération n°2 du 30 juin 2015 du Conseil Municipal portant modification de la taxe de séjour sur le territoire de la commune de La Rochette ;
- **CONSIDERANT** le transfert de la compétence « promotion du tourisme dont la création des offices de tourisme » ;
- **CONSIDERANT** la question écrite n° 17777 de M. Loïc Hervé (Haute-Savoie – UDI-UC); Réponse du Secrétariat d'État, auprès du ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique, chargé du commerce, de l'artisanat, de la consommation et de l'économie sociale et solidaire publiée dans le JO Sénat du 24 décembre 2015 – page 3582 ;
- **CONSIDERANT** la possibilité pour la commune de s'opposer à une intercommunalisation de la taxe de séjour si celle-ci a été levée au niveau communal antérieurement ;
- **CONSIDERANT** que la commune de La Rochette lève la taxe de séjour sur son territoire depuis le 1^{er} avril 2015 ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **S'OPPOSE** à un transfert de la levée de la taxe de séjour vers la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;
- **DECIDE** de poursuivre la levée de la taxe de séjour au niveau communal ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des documents afférents à la levée de la taxe de séjour sur le territoire communal.

POINT N°5 : RAPPORT ANNUEL SUR L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS - Année 2016

Rapporteur : Monsieur Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson rappelle au conseil municipal que conformément au Code des marchés publics, un rapport récapitulatif des marchés doit être communiqué chaque année à l'assemblée délibérante.

Il ajoute que toutes les entreprises qui ont passé un marché avec la commune sont indiquées dans le tableau joint en annexe, même les marchés à bon de commande.

Le Conseil municipal est appelé à prendre acte de ce rapport.

RAPPORT DES MARCHES ANNEE 2016

| dates de notification | date début de marché | date fin de marché | entreprises | désignation marché | montant HT | montant TTC | n° marché | durée maximale |
|-----------------------|----------------------|--------------------|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------|
| 11/01/2016 | 01/05/2016 | 30/04/2019 | DAUGERON | fournitures et livraison de produits d'entretien et matériels d'entretien | <i>accord cadre bon de commande</i> | - | 2016/01/001 | 3 ans |
| 26/01/2016 | | | COPRED | travaux d'alimentation en eau potable | <i>accord cadre bon de commande</i> | | 2016/01/002 | 4 ans |
| 16/02/2016 | 16/02/2016 | 16/02/2020 | AR BALAYAGE | entretien mécanisé des caniveaux | 13 200,00 € | 14 520,00 € | 2016/02/004 | 4 ans |
| 22/03/2016 | | | DESCHAMPS | rénovation partielle (façades) de l'école Sisley lot n°1 Etanchéité | 44 500 € - 9 000 € = 35 500 € | 53 400 € - 10 800 € = 42 600 € | 2016/02/003 | |
| 31/05/2016 | sous-traitant lot 1 | | AKSA ETANCHE | réfection complète de l'étanchéité de l'école Sisley lot 1 | 9 000,00 € | 10 800,00 € | 2016/02/003A | |
| 21/03/2016 | | | MIROITERIE BELLE OMBRE | rénovation partielle (façades) de l'école Sisley lot n°2 Menuiseries extérieures | 89 999,00 € | 107 998,80 € | 2016/03/005 | |
| 14/04/2016 | | | PRELY | maitrise d'œuvre renforcement du réseau incendie de la rue Daubigny | 4 000,00 € | 4 800,00 € | 2016/04/010 | |
| 25/05/2016 | 1er contractant | | BW : SARL Architecture | marché maitrise d'œuvre agrandissement restaurant scolaire et écoles : architecture, conception, exécution | 53 500,00 € | 64 200,00 € | 2016/05/008A | |
| 25/05/2016 | 2ème contractant | | ATE : bureau d'études architectural | marché maitrise d'œuvre agrandissement restaurant scolaire et écoles : suivi d'exécution | | | 2016/05/008B | |
| 30/05/2016 | | | IPE AIR | réfection de l'étanchéité et isolation de la toiture du 1000 Clubs | 54 030,00 € | 64 836,00 € | 2016/05/009 | |

| | | | | | | | | |
|------------|------------------|------------|---|--|-------------------------------------|---------------------|---------------------|---------|
| 01/06/2016 | 01/07/2016 | 30/06/2017 | PULITA | lot n° 1 : nettoyage des locaux | 75 501,00 € | 90 601,20 € | 2016/04/007A | 1 an |
| 01/06/2016 | 01/07/2016 | 30/06/2017 | PULITA | lot n° 2 : nettoyage des vitres | 2 304,00 € | 2 764,80 € | 2016/04/007B | 1 an |
| 01/06/2016 | 01/07/2016 | 30/06/2017 | ECO 7 S Facilities | lot n° 3 : nettoyage des tapis et des moquettes des gymnases Huard et Tabourot | 1 920,00 € | 2 304,00 € | 2016/04/007C | 1 an |
| 13/06/2016 | | | DELTA TECH | maintenance des systèmes de sécurité incendie | 1 179,00 € | 1 414,80 € | 2016/06/011 | 4 ans |
| 27/06/2016 | 27/06/2016 | 27/06/2020 | TP GOULARD | accord cadre à bons de commande : travaux de voirie | <i>accord cadre bon de commande</i> | | 2016/06/012 | 4 ans |
| 04/07/2016 | | | WIAME | marché de travaux : réfection totale de la rue Pissarro | 24 110,00 € | 28 932,00 € | 2016/07/013 | |
| 11/07/2016 | 1er contractant | | CDHU : Conseil Développement Habitat Urbanisme | marché maîtrise d'œuvre révision du PLU : études principales | 41 300,00 € | 49 560,00 € | 2016/07/014A | 18 mois |
| 11/07/2016 | 2ème contractant | | IEA : Institut Ecologie Appliquée | marché maîtrise d'œuvre révision du PLU : évaluation environnementale | 7 910,00 € | 9 492,00 € | 2016/07/014B | 18 mois |
| 04/08/2016 | 01/09/2016 | 31/08/2020 | ALTI ELECT | marché maintenance signalisation tricolore | 1 080,00 € | 1 296,00 € | 2016/08/015 | 4 ans |
| 01/09/2016 | 01/09/2016 | 31/08/2020 | AXIMUM | sous traitant marché maintenance signalisation tricolore | | 600,00 € | 2016/09/016 | 4 ans |
| 14/09/2016 | 12/12/2016 | 12/12/2020 | BIR | marché d'entretien de l'éclairage public | 16 666,67 € | 20 000,00 € | 2016/09/017 | 4 ans |
| 19/12/2016 | | | BORDIN BAUDOIN | marché de travaux d'extension de la cantine scolaire | 241 282,45 € | 289 538,94 € | 2016/12/018 | |
| | | | | | | | | |

Monsieur Pierson précise que les prestations de l'entreprise ECO 7 S Facilities sont satisfaisantes.

Il ajoute que le marché avec la société BIR a été passé via un marché du SDESM et qu'auparavant, il s'agissait de l'entreprise SOBECA.

A la question de Madame Bailly-Comte quant à savoir pourquoi il y a deux numéros de marché mais un montant global pour les entreprises BW et ATE, Monsieur Bonnardel répond qu'elles ont sous-missionné ensemble et que le montant correspond à la sous-mission globale.

Monsieur Pierson complète en disant qu'il y a quand même eu deux contrats.

Délibération :

- **VU** le Code des marchés publics ;
- **VU** les marchés soldés ou en cours d'exécution au cours de l'année 2016 ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur PIERSON, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **PREND ACTE** du rapport récapitulatif concernant l'année 2016 sur l'exécution des marchés soldés ou en cours d'exécution ;
- **DIT** que le rapport susvisé est joint en annexe à la présente délibération.

POINT N°6 : SERVICE DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE - Surtaxe au m³ d'eau – année 2017

Rapporteur : Monsieur Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson rappelle au conseil municipal que le service de distribution d'eau potable fait l'objet d'un budget annexe à celui de la commune.

Il s'équilibre par une surtaxe appliquée au m³ d'eau consommée, payée par l'utilisateur.

La société Veolia - Eau, conformément à un contrat de délégation de service public d'affermage assure ce service.

Pour information, voici ci-dessous, la consommation d'eau des derniers exercices, qui est en augmentation :

Le volume d'eau vendu en 2011 est de : 152 451 m³

Le volume d'eau vendu en 2012 est de : 153 358 m³

Le volume d'eau vendu en 2013 est de : 155 765 m³

Le volume d'eau vendu en 2014 est de : 162 978 m³

Le volume d'eau vendu en 2015 est de : 168 131 m³

Nous n'avons pas encore les chiffres de consommation 2016, mais sur cet exercice, il est envisagé de laisser la surtaxe à l'identique soit 0,615 € HT le m³ tout en maintenant les capacités de financements des investissements à venir.

Il est proposé au Conseil municipal de fixer le montant de la surtaxe applicable au m³ d'eau consommée à 0,615 € HT le m³ à compter du 1^{er} février 2017.

Monsieur Pierson rappelle qu'en 2016, la commune avait diminué la surtaxe de 0,12€/m³.

Il ajoute qu'en 2017, la commune doit faire d'importants travaux d'environ 130 000€ mais qu'elle a suffisamment pour les payer, sans modifier la surtaxe.

Monsieur Bonnardel complète en disant qu'il s'agit des travaux de canalisations de la première partie de la rue de la Forêt.

Monsieur le Maire ajoute qu'il y a globalement une augmentation du volume, qui est peut-être due à une augmentation de la population, mais pas seulement. L'INSEE estime la population Rochettoise au 1^{er} janvier 2017 à 3375 habitants.

Délibération :

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient de fixer le montant de la surtaxe au m³ d'eau payée par les usagers ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur Michel PIERSON, Adjoint au Maire, chargé des finances et des affaires juridiques ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **FIXE** à compter du 1^{er} février 2017 le montant de la surtaxe applicable au m³ d'eau consommée à **0,615 € HT**

POINT N°7 : ACTION RETENUE POUR LA COMMUNE DE LA ROCHETTE AU TITRE DU CONTRAT INTERCOMMUNAL DE DEVELOPPEMENT (CID)

Rapporteur : Monsieur Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson informe l'assemblée délibérante que dans le débat régional qui accompagne la mise en place de la Métropole du Grand Paris, le Département de Seine-et-Marne entend renforcer son rôle de partenaire privilégié pour accompagner les communes et les intercommunalités dans la mise en œuvre de leurs projets. La loi NOTRe, promulguée le 7 août 2015 conforte ainsi ce rôle, à la fois dans l'accompagnement financier et dans l'aide à l'ingénierie locale.

Le Département de Seine-et-Marne a ainsi décidé de créer un nouvel outil contractuel, le Contrat Intercommunal de Développement (CID), permettant de financer les projets portés par les intercommunalités et ouvert à d'autres maîtres d'ouvrage, porteurs de projets.

Basé sur le projet de territoire de chaque EPCI et fruit d'une concertation très étroite avec le Département, ce contrat va permettre d'accompagner les projets opérationnels au plus près des besoins locaux.

Le CID concerne la CAMVS et les communes de plus de 2 000 habitants (Melun, Dammarie-Lès-Lys, Le Mée-sur-Seine, Saint-Fargeau-Ponthierry, Vaux-le-Pénil, La Rochette, Boissise-le-Roi, Pringy et Rubelles).

Les actions inscrites dans le CID sont centralisées par la CAMVS mais chaque maître d'ouvrage sera signataire du contrat. L'action retenue pour le territoire de la commune de La Rochette est le projet d'agrandissement du restaurant scolaire, qui va démarrer dans les mois qui viennent.

L'enveloppe estimative du CID est d'environ 7 000 000 euros répartie par le Département à hauteur de 60% pour la CAMVS et 40% pour les communes afin de conserver une logique de territoire.

La répartition des 40% s'est fait sur la base de la population. Ainsi, la commune de La Rochette se voit attribuer le montant de 76 902 euros pour son projet.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE VALIDER** l'inscription de l'action relative au projet d'agrandissement du restaurant scolaire de la commune de La Rochette au titre du Contrat Intercommunal de Développement ;
- **DE VALIDER** le principe de signature d'une convention de réalisation pour cette action dont la commune est maître d'ouvrage ;
- **D'AUTORISER** le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et signer les pièces s'y rapportant.

Monsieur le Maire précise que la CAMVS ne savait pas trop comment répartir cette somme, elle a donc fait le choix de 40%.

Monsieur Lafaye dit que tous les conseillers vont voter pour obtenir cette subvention, néanmoins il s'interroge sur le fait que le conseil municipal ait déjà validé officiellement l'agrandissement du restaurant scolaire.

Monsieur Pierson confirme que le projet avait été validé en 2016.

Monsieur le Maire nuance le terme « valider » qui peut porter à confusion. Il s'agit ici de valider l'inscription de la demande de subvention.

Délibération :

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **VU** la délibération du Conseil Départemental n° CD-2015/11/20- 1/01 du 20 novembre 2015 relative à la création d'un nouveau dispositif contractuel ;
- **VU** la délibération n°2016.6.7.91 du 27 juin 2016 du conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine approuvant la demande de candidature auprès du Département pour l'élaboration d'un Contrat Intercommunal de Développement (CID) de l'Agglomération Melun Val de Seine ;
- **VU** le programme d'actions élaboré par la commune en concertation avec la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, et ce dans le cadre de l'enveloppe attribuée à ce contrat d'un montant de 76 902 euros ;
- **CONSIDERANT** que le programme d'actions de la commune de La Rochette se compose d'un projet unique relatif à l'agrandissement du restaurant scolaire ;
- **CONSIDERANT** que la commune de La Rochette est maître d'ouvrage l'ensemble de cette action ;
- **CONSIDERANT** l'ensemble des maîtres d'ouvrage des actions inscrites dans le programme d'action du CID sera signataire du contrat cadre avec le Département ;
- **CONSIDERANT** que chaque action fera l'objet d'une convention de réalisation signée entre le maître d'ouvrage et le Département ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur PIERSON, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques ;

*Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,*

- **VALIDE** l'inscription de l'action relative au projet d'agrandissement du restaurant scolaire de la commune de La Rochette au titre du Contrat Intercommunal de Développement ;
- **VALIDE** le principe de signature d'une convention de réalisation pour cette action dont la commune est maître d'ouvrage ;
- **AUTORISE** le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et signer les pièces s'y rapportant.

POINT N°8 : APPROBATION D'UN PROGRAMME D'INVESTISSEMENT ET DEMANDE DE SUBVENTION A L'ETAT DANS LE CADRE DE LA DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX POUR L'ANNEE 2017 (DETR)

Rapporteur : Monsieur Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson expose au conseil municipal la circulaire de Monsieur le Préfet de Seine-et-Marne qui précise les communes éligibles à la Dotation d'Equipeement des Territoires Ruraux pour l'année 2017.

La DETR permet de financer des projets d'investissement ainsi que des projets dans les domaines économique, social, environnemental et touristique.

Elle peut financer une partie limitée des dépenses de fonctionnement nécessaires au démarrage de projets subventionnés.

Dans ce cadre, le Maire propose que soit déposée une demande de subvention liée aux domaines de :

- **A1 – Bâtiments scolaire du 1^{er} degré**
 - o Travaux d'agrandissement des écoles Matisse et Sisley
- **D2 – Valorisation du patrimoine des collectivités territoriales**
 - o Travaux d'aménagement des cimetières
- **C1– Projet de développement local économique, touristique, social et environnemental**
 - o Réhabilitation de l'allée Royale

Travaux d'agrandissement des écoles Sisley et Matisse

La Rochette se doit de prévoir l'arrivée de nouveaux enfants dans ses écoles nécessité par une augmentation de la population estimée d'environ 400 nouveaux habitants due à la construction de nouveaux programmes immobiliers sur la commune. L'école Sisley est, aujourd'hui, composée de 9 classes de primaires et l'école Matisse de 5 classes de maternelles. Si ces classes peuvent absorber quelques élèves supplémentaires, ces établissements ne peuvent faire face à un afflux conséquent généré par l'arrivée de ces nouveaux habitants.

- o *Ces travaux consistent en :*
 - Construire 1 classe et un préau école Sisley
 - Construire 2 classes et une réserve à l'école Matisse
- o *Montant de la dépense : 615 385.00 euros HT (y compris les études diverses)*

Travaux d'aménagement du « nouveau » cimetière

- o La commune propose un columbarium dans le nouveau cimetière pour les familles souhaitant y faire reposer les cendres d'un défunt. Cependant il ne reste que 4 places dans l'actuel aménagement, il est nécessaire d'agrandir ce lieu. Lors de l'aménagement initial 4 columbariums avaient été achetés mais seulement 2 avaient été installés, les 2 autres étant stockés aux ateliers municipaux.
- o De plus, pour répondre à de nouvelles demandes, la commune envisage également la création de 4 caves-urnes.

Ces travaux consistent en :

Pour les columbariums

- préparation des dalles de soubassement
- chargement au camion grue, mise en place et scellement des 2 columbariums

Pour les caves-urnes

- création d'une dalle, pose d'un géotextile
- pose des caves urne, entourage en gravillons
- o Montant de la dépense : **4 071.50€ HT Columbarium**
1 316.67€HT Caves-urnes

Réhabilitation de l'allée Royale

L'allée Royale est l'ancien accès au château, elle commence à la RD606 (grille en fer forgé) pour aboutir avenue Cocteau. Elle traverse l'espace naturel sensible communal.

L'espace derrière les grilles et l'allée appartenaient à l'Education Nationale et ne sont plus entretenus depuis de nombreuses années. La végétation ayant envahie ces espaces, la perspective vers le château n'existe plus. Cette perspective ainsi que le château font partis du patrimoine de la commune et à ce titre il est nécessaire de les remettre en valeur.

A la suite de l'achat des parcelles constituant l'allée Royale, la commune souhaite réhabiliter cette perspective.

- o *Ces travaux consistent en :*
 - Dégagement de gabarit avec la coupe de toute la végétation sur 10m de large de l'allée, l'abattage et l'enlèvement de 2 gros arbres et 3 gros thuyas ainsi que le débroussaillage de la zone derrière les grilles.
- o Montant de la dépense : **19 965€ HT**

Le Maire précise que ces opérations ne pourront débuter qu'à l'issue de l'accord des services préfectoraux (dossiers réputés complets).

OPERATIONS ENVISAGEES DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE LA DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX 2017

| Opérations | Montants H.T | Taux maximum | Subventions |
|--|-------------------|--------------|-------------------|
| - A1 – Bâtiments scolaires du 1^{er} degré Agrandissement des écoles Sisley et Matisse | | | |
| - travaux agrandissement écoles | 564 300.00 | 50 % | 282 150.00 |
| - Maitrise d'œuvre | 39 055.00 | 50 % | 19 527.50 |
| - Contrôle technique | 8 230.00 | 50 % | 4 115.00 |
| - SPS | 3 800.00 | 50 % | 1 900.00 |
| Total A1 | 615 385.00 | 50% | 307 692.50 |
| - D2 – Valorisation du patrimoine des collectivités territoriales Travaux d'aménagement du cimetière | | | |
| - création de 2 columbariums | 4 071.50 | 60% | 2 442.90 |
| - installation de 4 cave-urnes | 1 316.67 | 60% | 790.00 |
| Total D2 | 5 388.17 | 60 % | 3 232.90 |
| - C1 – Projet de développement local économique, touristique, social et environnemental Réhabilitation de l'allée Royale | | | |
| Dégagement de gabarit, abattage d'arbres, débroussaillage | 19 965.00 | 40 % | 7 986.00 |

- *Resterait à la charge de la commune : 449 974.40€ du montant TTC*

Monsieur Lafaye s'interroge à nouveau sur les termes « décide de programmer » dans le projet de délibération. Il demande si le conseil municipal a déjà voté les travaux d'agrandissement des écoles ou bien il s'agit de la première fois. Monsieur le Maire répond qu'il n'y a pas encore eu d'appel d'offres. Monsieur le Maire précise qu'en l'espèce on demande ici des subventions. Si la commune n'obtient pas les subventions, elle pourrait ne pas entreprendre les travaux. Monsieur Lafaye revient sur le terme « programmer ». Monsieur le Maire répond qu'il faudra bien programmer les travaux un jour.

Il ajoute que Monsieur Lafaye doit bien connaître la DETR dans son ancienne commune d'emploi, quoi qu'elle fût peut-être trop grosse. Il précise qu'il faut la demander avant le 31 janvier, sinon la commune n'en bénéficiera pas. On peut toujours reporter cette demande à un conseil ultérieur et perdre la subvention.

Monsieur Lafaye se défend, il demandait simplement des explications et dit que Monsieur le Maire lui fait un procès.

Monsieur le Maire précise que ce n'est pas son intention et ajoute que l'on peut demander la subvention avant de réaliser les travaux.

Monsieur Lafaye ne voyait pas cela dans ce sens. Il souhaite, pour compléter, que dans la délibération, les termes « sollicite une subvention » apparaissent. Monsieur le Maire pense que le titre peut être suffisant. Madame Coudre rappelle le titre assez exhaustif : « approbation d'un programme d'investissement et demande de subvention à l'Etat dans le cadre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux pour l'année 2017 (DETR).

Monsieur le Maire précise que la conclusion de la délibération sera modifiée et précisera expressément la demande de subvention.

Monsieur Pierson ajoute que lors du dernier conseil municipal du 24 novembre, les travaux d'agrandissement avaient été évoqués lors de la demande de prêt.

Monsieur Bonnardel précise que le projet d'agrandissement avait également reçu un avis favorable par la commission d'équipement.

Délibération :

- **VU** la circulaire préfectorale portant sur la dotation d'équipement des territoires ruraux et les modalités d'application des subventions spécifiques pour l'exercice 2017 ;
- **CONSIDERANT** que le programme d'investissements de la commune de La Rochette concernant les travaux d'agrandissement des écoles (1 classe et 1 préau à Sisley et 2 classes et une réserve à Matisse), l'aménagement du cimetière (columbarium et cave-urnes) et la réhabilitation de l'allée Royale s'inscrivent dans le cadre défini par la DETR ;
- **CONSIDERANT** l'intérêt de la commune à soumettre un dossier auprès de la Direction des relations avec les collectivités locales ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur PIERSON, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques ;

*Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,*

- **DECIDE** de solliciter auprès de l'Etat une subvention dans la cadre de la dotation d'équipement des territoires ruraux pour l'année 2017 ;
- **DECIDE** de programmer les opérations d'investissements suivantes :
 - **A1 – Bâtiments scolaire du 1^{er} degré**
 - o Travaux d'agrandissement des écoles Matisse et Sisley
 - **D2 – Valorisation du patrimoine des collectivités territoriales**
 - o Travaux d'aménagement des cimetières
 - **C1 – Projet de développement local économique, touristique, social et environnemental**
 - o Réhabilitation de l'allée Royale

OPERATIONS ENVISAGEES DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE LA DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX 2017

| Opérations | Montants H.T | Taux maximum | Subventions |
|---|-------------------|--------------|-------------------|
| - A1 – Bâtiments scolaires du 1^{er} degré Agrandissement des écoles Sisley et Matisse | | | |
| - travaux agrandissement écoles | 564 300.00 | 50% | 282 150.00 |
| - Maîtrise d'œuvre | 39 055.00 | 50 % | 19 527.50 |
| - Contrôle technique | 8 230.00 | 50 % | 4 115.00 |
| - SPS | 3 800.00 | 50 % | 1 900.00 |
| Total A1 | 615 385.00 | 50% | 307 692.50 |
| - D2 – Valorisation du patrimoine des collectivités territoriales Travaux d'aménagement du cimetière | | | |
| - création de 2 columbariums | 4 071.50 | 60% | 2 442.90 |
| - installation de 4 cave-urnes | 1 316.67 | 60% | 790.00 |
| Total D2 | 5 388.17 | 60 % | 3 232.90 |
| - C1 – Projet de développement local, touristique, social et environnemental Réhabilitation de l'allée Royale | | | |
| Dégagement de gabarit, abattage d'arbres, débroussaillage | 19 965.00 | 40 % | 7 986.00 |

- *Resterait à la charge de la commune : 449 974.40€ du montant TTC*

- **DIT** que le démarrage de ces opérations ne pourra avoir lieu qu'à l'issue de la déclaration du caractère complet des dossiers des services préfectoraux tel que le prévoit la circulaire préfectorale ;
- **AUTORISE** le Maire à signer tout document relatif à cette affaire ;
- **DIT** que ces opérations seront inscrites dans le cadre du budget primitif 2017.

POINT N°9 : CREATION D'UN POSTE DE REDACTEUR LIEE A L'AVANCEMENT DE GRADE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'un agent affecté au service Affaires Générales et Sociales a été inscrit sur la liste d'aptitude du grade de rédacteur, au titre de la promotion interne 2017. En regard à la qualité de la réalisation de ses missions, il serait souhaitable qu'il puisse être nommé sur ce grade.

En conséquence, un grade de rédacteur doit être créé.

Il est donc proposé au Conseil municipal de donner un avis favorable à la création d'un poste de rédacteur à temps complet. Le poste libéré serait supprimé après la nomination de l'agent sur le grade créé.

Délibération :

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **VU** la loi n°84.53 du 26 janvier 1984, relative aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- **VU** le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012, relatif au statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;
- **VU** l'avis favorable du CTP du 12 décembre 2016 ;
- **CONSIDERANT** que le poste libéré sera supprimé après la nomination de l'agent sur ce grade créé ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **DECIDE** de créer un poste à temps complet au grade de rédacteur.

Le tableau des effectifs est ainsi modifié à compter du 1^{er} février 2017 :

- Filière : Administrative,
- Cadre d'emploi : Rédacteurs,
- Grade : Rédacteur,
 - o Ancien effectif : 1
 - o Nouvel effectif : 2

POINT N°10 : CREATION D'UN POSTE DE TECHNICIEN LIEE A L'AVANCEMENT DE GRADE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'un agent responsable des espaces verts actuellement agent de maîtrise, a été lauréat du concours de technicien. En regard à la qualité de la réalisation de ses missions, il serait souhaitable qu'il puisse être nommé sur le grade de technicien.

En conséquence, un grade de technicien doit être créé.

Il est donc proposé au Conseil municipal de donner un avis favorable à la création d'un poste de technicien à temps complet. Le poste libéré serait supprimé après la nomination de l'agent sur le grade créé.

Délibération :

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **VU** la loi n°84.53 du 26 janvier 1984, relative aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- **VU** le décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010, relatif au statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ;
- **VU** l'avis favorable du CTP du 12 décembre 2016 ;
- **CONSIDERANT** que le poste libéré sera supprimé après la nomination de l'agent sur ce grade créé ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **DECIDE** de créer un poste à temps complet au grade de technicien.

Le tableau des effectifs est ainsi modifié à compter du 1^{er} février 2017 :

- Filière : Technique,
- Cadre d'emploi : Techniciens,
- Grade : Technicien,
 - o Ancien effectif : 0
 - o Nouvel effectif : 1

POINT N°11 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE LA ROCHETTE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal qu'en sa séance du 14 octobre 2013 a été adopté le règlement intérieur du personnel de la commune de La Rochette.

Ce « Guide du personnel » est destiné à tous les agents de la commune, titulaires et contractuels, pour les informer au mieux de leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi de leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

En regard de l'évolution législative liée au statut du fonctionnaire avec notamment la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.), il convient de mettre à jour le règlement intérieur.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le projet modifié en annexe.

Monsieur le Maire précise que pour faciliter la lecture, les mots en rouge barrés sont les suppressions et ceux non-barrés sont les ajouts de texte.

Madame Bailly-Comte remarque que la lecture était difficile. Elle s'interroge finalement sur les horaires d'ouverture de la mairie au public (page 9, point n°4).

Monsieur Lafaye dit que ça complète la page 11 sur les horaires du service de police municipale (point 8) et demande si on peut rajouter les horaires d'ouverture de la Mairie page 9 pour que la compréhension en soit facilitée.

Monsieur le Maire accepte cette proposition et de faire comme pour les horaires d'ouverture de la bibliothèque (page 10).

Monsieur Lafaye constate le nombre importants de corrections en rouge et précise qu'il fait confiance aux agents qui ont beaucoup travaillé.

Monsieur le Maire confirme qu'il s'agit d'un travail fastidieux.

Préambule :

Ce projet de règlement intérieur soumis au préalable à l'avis du Comité Technique Paritaire est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise également certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à celle-ci, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté, destinataire, devra en prendre connaissance.

Véritable outil de communication interne, le Règlement Intérieur facilite l'intégration des nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail. Il permet de rendre la vie de la collectivité transparente aux yeux des agents.

SOMMAIRE

| | |
|---|------|
| Préambule | p 1 |
| I. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT | |
| A - Les formalités administratives | p 6 |
| B - L'accueil de l'agent recruté | p 6 |
| C - Les modalités de recrutement | p 6 |
| 1 - Le recrutement des contractuels | p 6 |
| 2 - Le recrutement des stagiaires ou titulaires | p 7 |
| II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL | |
| A - Organisation des différents services | p 8 |
| 1 - Le Multi-Accueil | p 8 |
| 2 - L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement | p 8 |
| 3 - Le restaurant scolaire | p 8 |
| 4 - Les services administratifs de la Mairie | p 9 |
| 5 - La bibliothèque | p 9 |
| 6 - Les services techniques | p 9 |
| 7 - Les ATSEM | p 10 |
| 8 - La police municipale | p 11 |
| B - Les horaires | p 11 |
| 1 - Les horaires hebdomadaires | p 11 |
| 2 - Le temps partiel de droit / sur autorisation | p 11 |
| 3 - Les horaires de travail effectif quotidien | p 12 |
| 4 - Le repos hebdomadaire | p 12 |
| 5 - Les heures supplémentaires | p 13 |
| 6 - Les repas et pauses du personnel | p 13 |
| <i>a - Les repas</i> | p 13 |
| <i>b - Les pauses</i> | p 13 |
| 7 - Les différents cas d'astreintes | p 13 |
| <i>a - Astreinte liée aux alarmes</i> | p 13 |
| <i>b - Astreinte d'intervention d'urgence</i> | p 14 |
| <i>c - Astreinte de salage</i> | p 14 |
| C - Les autorisations d'absences | p 15 |
| 1 - Les jours fériés | p 15 |
| <i>a - Jours fériés hors fête du travail</i> | p 15 |
| <i>b - Le 1^{er} mai, fête du travail</i> | p 15 |
| <i>c - La Journée de solidarité</i> | p 15 |
| <i>d - Rentrée scolaire des enfants du personnel municipal</i> | p 15 |
| <i>e - Journées supplémentaires accordées par le Maire</i> | p 15 |
| <i>f - Fin de contrat</i> | p 16 |
| 2 - Les congés annuels | p 16 |
| <i>a - La durée des congés</i> | p 16 |
| <i>b - Attribution des jours de congés supplémentaires - les jours de fractionnement</i> | p 16 |
| 3 - Le Compte Epargne Temps (CET) | p 17 |
| <i>a - L'ouverture du CET</i> | p 17 |
| <i>b - L'alimentation du CET</i> | p 17 |
| <i>c - Changement d'employeur, de position administrative</i> | p 18 |
| <i>d - L'utilisation du CET</i> | p 18 |
| 4 - Les absences pour maladie, congés de maladie, présence parentale, maternité, naissance, paternité et d'adoption | p 19 |
| <i>a - Le congé de présence parentale</i> | p 20 |
| <i>b - Le congé maternité</i> | p 20 |
| <i>c - Le congé de naissance ou d'adoption</i> | p 21 |
| <i>d - Le congé paternité et d'accueil de l'enfant</i> | p 21 |
| <i>e - Le droit à congé d'adoption</i> | p 21 |
| 5 - Les autorisations d'absences pour événements familiaux | p 21 |
| 6 - Congé d'activité (avec traitement) pour les périodes militaires et de réserve | p 22 |

III. LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE DES AGENTS

| | |
|---|------|
| A - Les positions administratives | p 22 |
| 1 - L'activité | p 22 |
| 2 - Le détachement | p 22 |
| 3 - La disponibilité | p 23 |
| <i>a - La disponibilité sur demande</i> | p 23 |
| <i>b - La disponibilité de droit</i> | p 23 |
| <i>c - La disponibilité d'office</i> | p 23 |
| 4 - Le congé parental | p 23 |
| B - La mobilité | p 24 |
| 1 - <i>La mutation interne</i> | p 24 |
| 2 - <i>La mutation externe</i> | p 24 |
| C - La rémunération | p 24 |
| 1 - Le traitement indiciaire | p 24 |
| 2 - La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) | p 24 |
| 3 - L'indemnité de résidence | p 25 |
| 4 - Le supplément familial de traitement | p 25 |
| 5 - L'incidence de la maladie sur la rémunération | p 25 |
| 6 - Les titres de transport | p 25 |
| 7 - La transmission des éléments variables de paie | p 26 |
| D - Le régime indemnitaire et les avantages sociaux | p 26 |
| 1 - Le Régime Indemnitaire | p 26 |
| <i>a - Définition des groupes et des critères</i> | p 27 |
| <i>b - Sort des primes en cas d'absence</i> | p 27 |
| 2 - Le CNAS | p 28 |
| 3 - L'Amicale des agents de la commune de La Rochette | p 28 |
| E - Le maintien de salaire statutaire et la MNT | p 28 |
| F - Le déroulement de la carrière | p 29 |
| 1 - Le positionnement à l'indice | p 29 |
| 2 - L'entretien d'évaluation | p 29 |
| 3 - Les filières, les cadres d'emplois et les grades | p 29 |
| 4 - L'avancement d'échelon | p 29 |
| 5 - Les avancements dans la carrière | p 30 |
| <i>a - L'avancement de grade</i> | p 30 |
| <i>b - Le concours</i> | p 30 |
| 6 - La promotion interne | p 30 |
| G - La formation | p 31 |
| 1 - Les formations obligatoires statutaires | p 31 |
| <i>a - La formation d'intégration</i> | p 31 |
| <i>b - La formation de professionnalisation au premier emploi</i> | p 31 |
| <i>c - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)</i> | p 32 |
| <i>d - La formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité (FPPR)</i> | p 32 |
| 2 - Les formations facultatives | p 32 |
| <i>a - Les formations de perfectionnement</i> | p 32 |
| <i>b - Les formations de préparation aux concours et examens professionnels</i> | p 32 |
| <i>c - Les formations personnelles</i> | p 33 |
| • Un congé de formation professionnelle | p 34 |
| • Un congé pour bilan de compétence | p 34 |
| • Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) | p 35 |
| <i>d - Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français</i> | p 36 |
| 3 - Le Droit Individuel à la Formation (DIF) | p 36 |
| <i>a - En cas de changement d'employeur</i> | p 36 |
| <i>b - Décision de l'autorité territoriale</i> | p 37 |
| 4 - Le Livret Individuel de Formation (LIF) | p 37 |
| 5 - La constitution du plan de formation | p 37 |
| 6 - Les frais de formation | p 38 |

| | |
|--|------|
| <i>a - Les frais de déplacement et de repas</i> | p 38 |
| <i>b - Les frais de transports</i> | p 38 |
| <i>c - L'assurance des agents en formation</i> | p 39 |
| H - La retraite | p 39 |
| I - Les droits et obligations des fonctionnaires | p 39 |
| 1 - Les droits du fonctionnaire | p 39 |
| <i>a - La liberté d'opinion</i> | p 39 |
| <i>b - Le droit syndical</i> | p 39 |
| <i>c - Le droit de grève</i> | p 39 |
| <i>d - Le droit à participation</i> | p 40 |
| <i>e - Le droit à la protection juridique</i> | p 40 |
| <i>f - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail</i> | p 40 |
| <i>g - Le droit d'accès à son dossier individuel</i> | p 40 |
| <i>h - Le droit à la rémunération après service fait</i> | p 40 |
| <i>i - Le droit à un déroulement de carrière</i> | p 40 |
| 2 - Les obligations des fonctionnaires | p 40 |
| <i>a - L'obligation de servir</i> | p 40 |
| <i>b - L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération</i> | p 41 |
| <i>c - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité</i> | p 41 |
| <i>d - Le non-conflit d'intérêts</i> | p 42 |
| <i>e - L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public</i> | p 42 |
| <i>f - L'obligation d'obéissance hiérarchique</i> | p 42 |
| <i>g - La tenue</i> | p 42 |
| J - Le droit disciplinaire | p 42 |
| IV. L'USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE | |
| A - Les bonnes pratiques | p 43 |
| B - L'utilisation des véhicules de service | p 44 |
| C - Les règles d'utilisation du matériel | p 44 |
| D - Les locaux | p 44 |
| E - L'équipement de travail | p 45 |
| F - Les trousseaux à pharmacie | p 45 |
| G - Les visites médicales – vaccination | p 45 |
| H - Utilisation du téléphone portable personnel | p 45 |
| I - Les accidents du travail | p 46 |
| J - L'alcool | p 46 |
| K - Le tabac | p 46 |
| L - Les drogues | p 47 |
| V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT | |
| A – Date d'entrée en vigueur | p 47 |
| B - Modification du règlement intérieur | p 47 |
| VI. Annexes | p 48 |
| Protocole d'intervention lors des astreintes | |
| Autorisations spéciales d'absence | |
| Formulaire d'autorisation d'absences RHEN001 | |
| Formulaire d'heures supplémentaires et/ou complémentaires RHEN002 | |
| Formulaire d'heures effectuées à récupérer RHEN010 | |
| Formulaire de note de frais RHEN013 | |
| Formulaire d'ouverture et/ou alimentation d'un Compte Epargne Temps RHEN032 | |
| Encadrement du maintien de salaire des titulaires et des contractuels prévu par le statut de la Fonction Publique Territoriale | |

I. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

A - LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

Pour avoir le statut de fonctionnaire territorial, l'agent doit être de nationalité Française ou citoyen de l'Espace économique européen (EEE). Il ne doit être ni déchu de ses droits civiques, ni être privé de ses droits électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France, ou son pays d'origine. De plus, il ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice de ses fonctions.

Toute personne, quel que soit son statut, ayant été recrutée par la commune de La Rochette, reçoit une confirmation écrite de recrutement signée de Monsieur Le Maire. Ce document mentionne le poste sur lequel l'agent a été recruté et la liste des documents à transmettre au service des Ressources Humaines, avant son arrivée au sein de la commune.

Tout agent doit faire l'objet d'une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé, afin de vérifier son aptitude à exercer ses fonctions. Il n'aura pas à régler le coût de cette consultation, une lettre jointe à la confirmation de recrutement indiquera la marche à suivre.

B - L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE

Qu'il soit contractuel, stagiaire ou fonctionnaire ; dans tous les cas, tout sera mis en œuvre afin de faciliter l'intégration de l'agent recruté, par la visite des locaux et la présentation aux collègues.

La prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le responsable de service, qui remettra à l'agent sa fiche de poste, à valider avec lui. Il recevra également à cette occasion, son arrêté de nomination ou d'engagement.

C - LES MODALITES DE RECRUTEMENT

Les textes en vigueur imposent que les emplois permanents soient occupés par des fonctionnaires mais ménagent un certain nombre d'exceptions à ce principe.

1 - Le recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels occupant un emploi non permanent, recrutés en vue de répondre à un besoin saisonnier ou occasionnel ou effectuant le remplacement d'un titulaire ou d'un contractuel sur un emploi permanent momentanément indisponible (temps partiel, congé maladie, maternité, congé annuel, accomplissement du service civil, participation aux activités dans le cadre de la réserve et congé parental).

- **Contractuels permanents**

Les cas des recrutements d'agents contractuels permanents les plus fréquents, sont précisés aux articles 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

- **Contractuels non permanents**

Il convient de distinguer les agents contractuels de droit public et ceux de droit privé, qui relèvent du Code du Travail.

- ✓ **Les agents de droit public**

Ce sont les agents recrutés par contrat ou arrêté, pour remplacer un titulaire indisponible ou pour des besoins occasionnels ou saisonniers. Ils sont rémunérés sur un indice et sont recrutés pour la période de remplacement. Dans le cas des besoins saisonniers ou occasionnels, une délibération est prise annuellement.

- ✓ **Les agents de droit privé**

Ils sont recrutés par voie de contrat, ce sont :

- les contrats d'apprentissage,
- les contrats d'avenir (contrats en vigueur),
- les contrats d'aide à l'emploi.

Ils sont rémunérés en prenant comme référence le SMIC. Le Pôle Emploi ou les différents organismes relevant de l'insertion sont consultés dans tous les cas, préalablement à leur recrutement. Le comité technique paritaire émet un avis préalable au recrutement des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

2 - Le recrutement des stagiaires ou titulaires

Le stage est la période où l'agent est appelé à faire la preuve de son aptitude professionnelle, il conditionne la titularisation et présente donc un caractère probatoire et conditionnel.

Le stage suit normalement les procédures de recrutement et peut donc intervenir à la suite ou non d'un concours, peu importe que l'agent ait déjà la qualité de fonctionnaire ou non (recrutement direct). Dès la nomination dans l'emploi, le stagiaire est appelé à exercer les fonctions afférentes à son grade et correspondant à l'emploi qu'il sera appelé à occuper après sa titularisation.

A titre d'exemple, le concours est la garantie d'un niveau de qualification et de formation. Cependant, la réussite à un concours ne permet pas de présumer des aptitudes professionnelles du lauréat. La période probatoire que constitue le **stage et l'obligation de formation d'intégration** qui peut l'accompagner, trouvent ici leur justification. Le stage permet à l'autorité territoriale de s'assurer des aptitudes du stagiaire à exercer effectivement les fonctions relevant du cadre d'emplois dans lequel il a été nommé.

Le stage, lorsqu'il est prévu par le statut particulier, s'impose à la collectivité comme à l'agent. La durée est fixée par chaque statut particulier et varie selon le cadre d'emplois d'accès, ou que le stagiaire est issu d'un concours ou d'une promotion interne.

A l'issue la période probatoire, l'agent est susceptible d'être titularisé, après l'accord du responsable hiérarchique et de Monsieur Le Maire.

En cas de prorogation de stage pour insuffisance professionnelle ou de refus de titularisation, la CAP du Centre de Gestion doit être préalablement saisie. Le défaut de consultation de la CAP rendra ces décisions illégales.

II. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A - ORGANISATION DES DIFFERENTS SERVICES

1 - Le Multi-Accueil

Les personnels de la structure du Multi-Accueil regroupent une directrice, une infirmière, des auxiliaires de puériculture, ainsi que des agents d'entretien.

La directrice, l'infirmière et les auxiliaires de puériculture travaillent sur une durée hebdomadaire de 37.5 heures sur 5 jours, ce qui génère annuellement 15 jours de RTT. Les 2 agents d'entretien travaillent sur une durée hebdomadaire de 35 heures, répartie sur 5 jours.

Les heures d'ouverture de la structure s'étendent du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Le Multi-accueil est fermé durant 4 semaines au mois d'août ainsi que pendant les congés de Noël.

Par conséquent, les agents doivent prendre en priorité leurs congés annuels sur ces périodes de fermeture.

2 - L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

L'organisation de travail de la structure de l'accueil de loisirs sans hébergement est différente en période scolaire et hors scolaire.

En effet, durant les périodes scolaires, la structure est ouverte de 7h30 à 8 h 30 puis de 11 h 30 à 19h00 du lundi au vendredi et le personnel travaille sur 35 heures hebdomadaires.

Lors des vacances scolaires (2 semaines en hiver, 2 semaines au printemps, 8 semaines en été et 2 semaines à l'automne), la structure est ouverte de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi et le personnel travaille sur 44 heures hebdomadaires. Cette organisation de travail génère 11,5 jours de RTT.

Cette structure observe une fermeture annuelle durant les vacances de Noël ; période sur laquelle les agents doivent prendre leur congés annuels en priorité. Pour des raisons de nécessité de service, les congés ne pourront être acceptés à tous les référents d'un même groupe de sections d'enfants.

3 - Le restaurant scolaire

L'organisation de travail de la structure du restaurant scolaire est différente en période scolaire et hors scolaire.

En période scolaire, les horaires s'étendent sur 5 jours, à raison de 39 heures hebdomadaires :

- de 8 h 00 à 16 h 00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- de 8 h 00 à 15 h 00 les mercredis.

Pendant les courtes vacances de l'année scolaire (6 x 2 semaines hors vacances de Noël), les agents travaillent 35 heures, sur une amplitude horaire de 8 h 00 à 15 h 00 tous les jours.

Pendant les congés estivaux, les agents travaillent 28 heures hebdomadaires sur une amplitude horaire de 8 h 00 à 15 h 00, sur quatre jours.

Cette organisation du temps de travail génère 11 jours de RTT par an.

La structure étant fermée pendant les vacances de Noël, les agents doivent prendre en priorité leurs congés annuels sur cette période.

4 - Les services administratifs de la Mairie

Les horaires d'ouverture au public de la Mairie sont les suivants :

- Lundi au mercredi : 8h30-12h15/13h30-17h30
- Jeudi : 13h30 – 17h30
- Vendredi : 8h30-12h15/13h30-16h15

La mairie est fermée au public le jeudi matin de 8 h 30 à 12 h 15, afin de permettre aux agents de travailler sur les dossiers et de participer aux réunions de services.

Les agents administratifs effectuent 37 heures hebdomadaires, ce qui génère 12 jours RTT. Par rotation, les agents de l'accueil travaillent le samedi matin de 9h00 à 12h00. Ils récupèrent alors une demi-journée non fractionnable (4 h 00) ultérieurement.

En période estivale, la mairie est ouverte les 2 premiers samedis matins de juillet et le dernier samedi d'août.

Une permanence a également lieu le vendredi après-midi de 15 h 45 à 16 h 15. Cette demi-heure, également effectuée sous forme de rotations, est récupérée ultérieurement.

5 - La bibliothèque

La bibliothèque est ouverte au public les mercredis de 13 h 30 à 18 h 00 et les samedis de 10 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00. Néanmoins, un agent y travaille à temps complet à raison de 37 heures hebdomadaires, ce qui génère 12 jours de RTT.

6 - Les services techniques

Les agents des services techniques ont deux cycles différents de travail. Du 1^{er} janvier au 31 mars et du 1^{er} octobre au 31 décembre de chaque année, leurs horaires s'entendent de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30. Du 1^{er} avril au 30 septembre, leurs horaires s'effectuent de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. Cette organisation de travail génère 7 jours de RTT, qui doivent être pris en dehors de la période allant du 1^{er} avril au 30 septembre (sauf la journée de solidarité : le lundi de Pentecôte).

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées « cycles de travail ». Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

En cas de fortes chaleurs, le responsable des services techniques pourra décider de décaler les horaires de ses agents afin de commencer les missions plus tôt. Les agents commenceraient à 7 h au lieu de 8 h et termineraient à 15 h au lieu de 16 h.

7 - Les ATSEM

En regard de la réforme des rythmes scolaires et de la prestation extérieure du nettoyage des locaux, le planning des ATSEM est revu en ce sens :

Les lundi, mardi et vendredi :

8 h 15 à 11 h 40 Rangement de la classe et travail pédagogique des ATSEM auprès des enseignants,

11 h 40 à 13 h 30 Surveillance restauration scolaire pour deux ATSEM,

13 h 30 à 13 h 50 Pause de deux agents selon une répartition par étage validée par l'école,

11 h 40 à 13 h 50 Surveillance restauration scolaire pour deux autres ATSEM et accueil des enfants en classes,

13 h 50 à 14 h 10 Pause de deux agents selon une répartition par étage validée par l'école,

Après la pause repas et jusqu'à 17 h, les ATSEM s'occupent du rangement de la classe et travail pédagogique auprès des enseignants,

Mercredi :

8 h 30 à 12 h 30 Rangement de la classe et travail pédagogique des ATSEM auprès des enseignants,

Jeudi :

8 h 15 à 11 h 40 Rangement de la classe et travail pédagogique des ATSEM auprès des enseignants,

11 h 40 à 13 h 45 Surveillance restauration scolaire pour les 4 ATSEM,

13 h 45 à 14 h 05 Pause de l'agent à disposition de l'école et d'un agent à disposition des NAP

14 h 05 à 14 h 25 Pause de deux agents mis à disposition des NAP

13 h 30 à 13 h 45 Travail pédagogique des 4 ATSEM sur le temps des NAP,

14 h 05 à 16 h 30 Rangement de la classe et travail pédagogique d'une ATSEM auprès des enseignants,

14 h 05 à 16 h 30 Travail pédagogique d'une ATSEM sur le temps des NAP,

13 h 45 à 14 h 05 et de 14 h 25 à 16 h 30 : Travail pédagogique de 2 ATSEM sur le temps des NAP,

16 h 30 à 17 h 00 : Rangement de la classe et travail pédagogique des 4 ATSEM auprès des enseignants

8- La police municipale

Le service de police municipale est constitué de 2 agents actuellement. Leurs horaires s'organisent sur deux semaines et sont les suivants :

✓ Semaine 1 : du lundi au vendredi de 8 h à 15 h 25

✓ Semaine 2 : du lundi au vendredi de 13 h 00 à 19 h 30 et de 9 h à 13 h 30 le samedi.

Lorsque l'un des agents est absent pour des congés annuels ou des formations **ponctuels**, il est préférable, afin que les autres services puissent connaître sans ambiguïté possible les horaires en vigueur d'une semaine à l'autre, que l'autre agent garde les horaires de la semaine concernée.

Par exemple si un des deux agents effectue les horaires de la semaine 1, et que le deuxième agent est absent un, deux ou trois jours dans la même semaine, il est préférable de rester sur les horaires de la semaine 1.

Lorsque l'absence se déroule pendant une semaine complète du lundi au vendredi (congés, récupérations, formation ou maladie), l'agent de service effectuera les mêmes horaires que les agents administratifs de la mairie.

B - LES HORAIRES

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé et affiché au sein des différentes structures dans la collectivité. Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. De plus, des retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires. Les agents ne peuvent s'absenter sans autorisation de leur responsable hiérarchique, ni justificatif médical.

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

1 - Les horaires hebdomadaires

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Toutefois, le Conseil Municipal peut créer des postes à temps non complet en fonction des nécessités de service. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

2 - Le temps partiel de droit / sur autorisation

Il existe le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation. Le temps partiel **de droit** est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande, dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service. Le temps partiel **sur autorisation** est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet peuvent bénéficier d'un **temps partiel sur autorisation**.

Depuis la loi n° 2016 - 483 du 20/04/2016, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise a été remplacée par un temps partiel sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités du service de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent. Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est ouvert pendant une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de cette création ou de cette reprise.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement égale au rapport entre la durée hebdomadaire de service à temps plein sauf dans le cas des services représentant 80% ou 90 % du temps plein, qui sont respectivement rémunérés 85,71% et 91,42% du plein traitement.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels et à temps non complet peuvent bénéficier des modalités de travail à **temps partiel de droit** dans les différents cas prévus par les textes :

- ✓ A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant,
- ✓ En cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- ✓ Pour donner des soins lorsque le conjoint, l'enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou l'ascendant est soit :
 - Atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
 - Victime d'un accident grave.
 - Victime d'une maladie grave.
- ✓ Un congé de solidarité familiale
- ✓ Aux agents handicapés (après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive).

3 - Les horaires de travail effectif quotidien

L'horaire de travail effectif quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

4 - Le repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une

période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

5 - Les heures supplémentaires

Les membres du personnel peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale. Un agent ne peut pas effectuer plus de 25 heures supplémentaires dans un mois. Les 14 premières heures sont majorées à 25 % et les 11 suivantes à 27 %. Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande du responsable ou de l'employeur.

En accord avec le Chef de service, les heures supplémentaires, pour les agents y ouvrant droit, doivent être récupérées en priorité (voir en annexe le formulaire RHEN010), voir rémunérées, à la demande de l'agent, pour les missions d'astreinte et de salage et les missions liées aux élections politiques (voir en annexe le formulaire RHEN002). Le document de récupération des heures supplémentaires est un formulaire de liaison entre son responsable et l'agent uniquement.

La récupération des heures supplémentaires doit être anticipée et ne peut compenser des retards ou des absences non justifiés.

6 - Les repas et pauses du personnel

a - Les repas

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

Le temps de repas est de 30 minutes minimum si le repas est pris dans la commune. Cependant l'autorité territoriale détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Ce repas peut être pris, au choix :

- dans les locaux munis d'une cuisine équipée,
- à la restauration scolaire, moyennant le prix d'un repas au tarif adulte.

b - Les pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé). Les pauses ne sont pas considérées comme du travail effectif.

7- Les différents cas d'astreintes

Le personnel d'astreinte « alarmes et urgence » sont les agents logés pour nécessité absolue de service ainsi que les agents de police municipale. Tout agent volontaire des services techniques habitant dans un périmètre réduit autour de la commune peut éventuellement remplir cette mission.

a - Astreinte liée aux alarmes

Les différentes structures de la commune de La Rochette (Mairie, Centre de loisirs, Gymnases, Multi-accueil, Restaurant scolaire) sont protégées par des alarmes enclenchées lors de la fermeture des sites et sont susceptibles de sonner lors de ces périodes.

Une société gérant les alarmes de notre commune est systématiquement informée à chaque alarme déclenchée. Elle est en mesure de savoir s'il s'agit d'une non mise sous alarme d'un bâtiment ou d'une intrusion.

Afin de garantir la sécurité des agents, cette société intervient directement en cas d'intrusion en prévenant néanmoins qui de droit. Par contre, en cas de non mise sous alarme d'une structure, les agents d'astreinte sont tenus d'intervenir après l'appel de la société de gestion des alarmes, selon un planning préétabli.

Un protocole d'intervention lors des astreintes est établi en annexe.

b - Astreinte d'intervention d'urgence

Sur le territoire de la commune, il peut s'avérer nécessaire d'intervenir pour garantir la sûreté et la sécurité. A titre d'exemple, il peut y avoir un accident rendant nécessaire d'étaler de l'absorbant sur la chaussée, ou bien en constatant une lumière allumée de devoir l'éteindre, ou encore une fenêtre restée ouverte de la fermer....les exemples peuvent être nombreux et concernent les astreintes d'intervention d'urgence.

c - Astreinte de salage

Les astreintes de salage sont réalisées de la fin du mois de novembre à la fin du mois de mars de chaque année. Lors de ces astreintes, les agents peuvent bénéficier d'un véhicule de service durant la semaine d'astreinte (véhicule mis à disposition pour leurs trajets domicile/La Rochette), y compris sur la pause méridienne. Elles comprennent :

** Les astreintes de décision*

Le Directeur des Services Techniques, les responsables d'équipe et les gardiens des structures sportives sont responsables des interventions et décident s'il y a lieu, d'effectuer un salage sur le territoire de la commune.

** Les astreintes d'exploitation*

Les agents des services techniques sont chargés d'effectuer les astreintes de salage dites **astreintes d'exploitation**, selon un planning établi à l'avance. Les interventions de salage nécessitent la présence de 2 agents (1 chauffeur et 1 accompagnateur).

Les périodes d'intervention sur site durant les astreintes sont considérées comme du travail effectif et sont rémunérées par des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (remplir le formulaire RHEN002 en annexe). Dans le cadre du respect de la durée de repos hebdomadaire, si les agents sont amenés à sortir les samedis **et** dimanches du même week-end, le lundi suivant ne sera pas travaillé.

C - LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

1 - Les jours fériés

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

a - Jours fériés hors fête du travail

Les jours fériés sont chômés et payés. Néanmoins, un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

b - Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômée et payée.

En conséquence, et sous réserve que les agents y aient droit, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé en étant récupéré et majoré de 100%.

c - La journée de solidarité (loi n°2004 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et Circulaire du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la Fonction publique territoriale)

Une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Cette journée de solidarité est fixée par délibération de l'organe délibérant au lundi de Pentecôte (délibération du 19 décembre 2008) et est déduite des droits à RTT. Les agents travaillant à 35 heures hebdomadaires, n'ayant pas de RTT, devront effectuer des heures supplémentaires. En effet, il existe 3 options pour accomplir la journée de solidarité : Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai, le travail d'un jour RTT tel que prévu par les règles en vigueur, ou toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

d - Rentrée scolaire des enfants du personnel municipal

Les agents titulaires et contractuels, parents d'un ou plusieurs enfants scolarisés de l'école maternelle à l'entrée en 6^{ème} incluse, sont autorisés à s'absenter pour accompagner leur(s) enfant(s) le premier jour de la rentrée scolaire dans la limite de deux heures. Ils doivent impérativement en informer leur supérieur hiérarchique.

e - Journées supplémentaires accordées par le Maire

Monsieur le Maire accorde aux agents de la Mairie et des services techniques, sous réserve des nécessités de service et accord du supérieur hiérarchique, le 24 ou le 31 décembre de chaque année. Pour les agents des autres services qui sont liés à l'ouverture des écoles ou le Multi-accueil, une journée supplémentaire est accordée au choix de l'agent et avec l'accord de son responsable. Dans le cas où ces journées seraient des jours chômés, il sera possible de poser le premier jour travaillé précédent ou suivant.

Monsieur le Maire accorde également chaque année, une journée au choix de l'agent permettant de « faire un pont ». Ce pont est posé avec l'accord du supérieur hiérarchique.

f. Fin de contrat

Dans le cas d'une fin de contrat d'une durée minimum d'un 1 an, il sera accordé une autorisation d'absence à l'agent pour se rendre à un entretien d'embauche, dans la limite de deux heures au total et sous réserve d'un justificatif.

2 - Les congés annuels

a - Durée des congés annuels

Les congés représentent à 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en nombre de jours effectivement ouverts sur l'année civile.

(Exemple : un agent travaille 5 jours par semaine, il aura droit à 5 jours x 5 fois les obligations = 25 jours. Un agent à temps partiel travaille 4 jours par semaine, il aura droit à 4 jours x 5 fois les obligations = 20 jours).

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte-tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'**intérêt du service** peut rendre nécessaires.

Les agents chargés de famille (enfants scolarisés de moins de 18 ans) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Il est possible de cumuler des jours de congés annuels et de jours de Récupération du Temps de Travail. Dans la mesure où l'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre Mer).

Dans la mesure du possible, les agents bénéficieront au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été, soit du 21 juin au 20 septembre.

Le congé dû pour une année de service accompli peut se reporter sur l'année suivante, et ce, jusqu'à la fin des vacances scolaires d'hiver de la zone C.

En cas de fin de contrat ou de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, les agents contractuels ont droit au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés si, du fait de l'employeur, ils n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels.

b - Attribution des jours de congés supplémentaires – Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires dits « de fractionnement », sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ainsi :

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5,6 ou 7 jours, il est attribué 1 jour de congé supplémentaire.
- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Exemple : si je pose au moins huit jours entre le 1^{er} janvier et le 30 avril, deux jours de congés supplémentaires me seront attribués.

3 - Le Compte Epargne Temps : CET

a - L'ouverture du CET

Bénéficiaires : il s'agit des agents titulaires, contractuels, à temps complet ou non complet (les agents à temps partiel étant considérés comme occupant un emploi à temps complet), justifiant d'au moins une année de service continu au sein de la collectivité.

Les agents stagiaires, remplaçants et sous contrat de droit privé ne peuvent en bénéficier. Ceux ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage. Il conviendra d'attendre la titularisation pour bénéficier de ceux générés avant le stage ou durant le contrat.

Le suivi des CET est assuré par le Service Ressources Humaines.

b – L'alimentation du CET

Le CET permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert de droit à la demande écrite et individuelle de l'agent.

La demande d'ouverture ou d'alimentation (formulaire RHEN032) peut être faite à tout moment de l'année et avant le 15 décembre de l'année civile en cours. L'agent est informé annuellement des droits épargnés ou consommés.

Le CET peut être alimenté soit par les Jours de Réduction du Temps de Travail (JRJT), soit par les congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20. L'unité d'alimentation du CET est une journée entière. L'alimentation par ½ journées n'est pas envisagée par la réglementation.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Pour les agents à temps partiel, la circulaire ministérielle relative aux nouvelles dispositions du CET à l'Etat précise qu'il convient d'interpréter la restriction du décret comme signifiant que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de vacances dans une année civile, laissant ainsi la possibilité d'épargner l'excédent des congés annuels restants.

L'inscription de nouveaux jours sur le CET s'effectue en tenant compte du solde de congés annuels, de JRJT, disponible au 31 décembre de chaque année.

Il peut être matériellement procédé à l'inscription de ces jours, à titre rétroactif, au tout début de l'année suivante, sachant qu'il n'est pas possible d'inscrire sur son CET plus de 60 jours. Au-delà, les jours seraient perdus.

Le CET reste valable sans limitation de durée.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

Le CET est maintenu dans les cas suivants :

- disponibilité
- congé parental
- mise à disposition
- détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la Fonction publique.

Dans les cas précités, les agents conservent leurs droits et les jours cumulés sur leur CET, sans pouvoir les utiliser.

c - Changement d'employeur, de position administrative

Mutation, détachement, départ à la retraite, fin de contrat : Les jours de CET doivent être soldés avant la mutation ou le détachement, sauf accord entre les employeurs.

En cas de radiation des cadres, de licenciement ou de fin de contrat, les droits à congés accumulés sur le CET doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent. Dans ces cas, les conditions de durée minimum d'accumulation, d'absence et de délai ne s'appliquent pas.

En cas de décès d'un agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

d - L'utilisation du CET

L'agent titulaire ou contractuel peut épargner jusqu'à 60 jours.

Règles de consommation des jours épargnés pris sous forme de congés

Lorsqu'ils sont utilisés sous forme de congés, les jours accumulés sur le CET se consomment désormais comme des congés ordinaires (article 3 du Décret du 26 novembre 1985).

Il est également possible de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une fois, quelle que soit la date d'épargne des jours. La règle fixée par l'article relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux selon laquelle « l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs » n'est pas applicable à une consommation de CET, même si elle est augmentée d'une consommation de CA et/ou de RTT.

Au titre du préavis, une certaine proportionnalité entre la durée du congé envisagé et le délai de prévenance doit être respectée afin de prendre en compte les contraintes liées au service.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé.

L'agent continue pendant cette période de congés, à acquérir des droits à congés annuels. En revanche, il ne bénéficie pas du droit à RTT.

Il conserve ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés prévus à l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, à sa demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur un CET.

4 - Les absences pour maladie, congés de maladie, présence parentale, maternité, naissance, paternité et d'adoption

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avvertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les **48 heures un certificat médical**.

Les agents en maladie ordinaire qui sont amenés à changer de lieu de résidence personnelle durant leur arrêt doivent en informer l'Autorité territoriale par écrit.

Les agents titulaires devront transmettre au service des Ressources Humaines, les volets **2 et 3** de leur arrêt de travail, dans le délai imparti. Ces volets ne comportent pas de mentions médicales à caractère personnel. Vous devrez conserver le 1^{er} volet dans la mesure où la protection du secret constitue un droit. Ce volet devra être présenté à toutes requêtes du médecin agréé notamment en cas de contre-visite ou tout autre examen médical par un médecin agréé en vue de l'obtention d'une prorogation d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Les agents titulaires dépendent du régime spécial. Il est donc rappelé qu'aucun document ne doit être envoyé à la CPAM.

Par contre, les agents contractuels doivent envoyer les deux premiers volets à la CPAM et fournir le troisième volet au service des Ressources Humaines dans le délai imparti.

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

Le **congé de longue maladie (CLM)** est accordé au fonctionnaire lorsque la maladie dont il est atteint rend nécessaire un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Une liste indicative des affections y ouvrant droit, est fixée par arrêté ministériel.

La saisine préalable du comité médical est obligatoire, sur demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'autorité territoriale. L'attribution du CLM s'effectue par périodes de **3 à 6 mois**, pour une durée maximale de 3 ans, quelle que soit l'affection.

Un fonctionnaire a droit à une rémunération pendant la durée maximum de 3 ans : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le **congé de longue durée (CLD)** est accordé à l'agent lorsqu'il est atteint de l'une des affections y ouvrant droit, fixées par arrêté ministériel. La **durée maximum** du congé de longue durée est fixée à cinq

ans par type d'affection pour l'ensemble de la carrière, même si les maladies présentent un caractère distinct.

La saisine préalable du comité médical est obligatoire, sur demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'autorité territoriale. L'attribution du CLD s'effectue par périodes de **3 à 6 mois**.

Un fonctionnaire a droit à une rémunération pendant la durée maximum de 5 ans : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le congé pour accident du travail (AT) :

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des Ressources Humaines qui doit faire une déclaration sous 48 heures auprès de la CPAM (non titulaire et agent titulaire à temps non complet moins de 28 heures hebdomadaires) ou de la collectivité (fonctionnaire effectuant plus de 28 heures hebdomadaires). L'agent reçoit alors un document de prise en charge des frais inhérents à l'accident et doit en retour fournir un certificat initial du praticien qui l'a ausculté. En cas d'arrêt, il convient, pour les titulaires, de garder un exemplaire qui lui est destiné (indiqué en haut à gauche) ; les autres feuillets sont à fournir au service RH sous **48 heures**. **A la fin de l'arrêt initial, l'agent doit consulter son médecin en vue d'établir un certificat de reprise** ou, le cas échéant, un arrêt **de prolongation**.

Le CHCST sera tenu informé des causes des différents arrêts accidents de travail.

Lors d'un accident de trajet, les dommages subis par le véhicule personnel ne peuvent être pris en charge par la collectivité. L'assurance personnelle sera seule compétente.

a - Le congé de présence parentale

Il est ouvert au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants. La durée du congé de présence parentale peut être continue ou fractionnée par jours entiers. Ils ne peuvent pas être fractionnés en heures ou en demi-journée d'absence. La durée est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une même période de 36 mois, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

b - Le congé maternité

| Vous attendez | Durée totale du congé | Congé prénatal | Congé postnatal (le jour de l'accouchement est compris dans le congé postnatal) |
|--|-----------------------|----------------|--|
| 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant | 16 semaines | 6 semaines | 10 semaines |
| 3 ^{ème} enfant | 26 semaines | 8 semaines | 18 semaines |
| Des jumeaux | 34 semaines | 12 semaines | 22 semaines |
| Des triplés | 46 semaines | 24 semaines | 22 semaines |

Le congé pathologique (14 jours prénataux) et le congé pour couches pathologiques (4 semaines postnataux) peuvent être ajoutés selon la prescription du médecin traitant.

A partir du 3^{ème} mois de grossesse, un aménagement des horaires peut être fixé dans la limite maximale d'une heure par jour, sur avis du médecin de la médecine professionnelle et en tenant compte des nécessités de service. Cette heure n'est ni récupérable, ni cumulable si elle n'est pas prise. Les contractuels horaires ne bénéficient pas de cette heure.

c - Le congé de naissance ou d'adoption

Il doit être pris dans les 15 jours qui suivent l'événement et est d'une durée de 3 jours. Par ailleurs, les agents sont autorisés à s'absenter afin d'assister aux examens prénataux de leur conjointe, dans la limite d'une durée maximum de 3 examens et pendant la durée de l'examen.

d - Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

C'est un congé avec traitement, d'une durée de onze jours consécutifs (samedi et dimanche inclus).

A la demande du fonctionnaire, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours. En cas de naissances multiples, la durée du congé est de dix-huit jours consécutifs; cette durée peut être fractionnée, à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à sept jours.

Le congé est ouvert après la naissance de l'enfant au père fonctionnaire ainsi que, le cas échéant, au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le congé est pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé, excepté si le fonctionnaire établit l'impossibilité de respecter ce délai.

Pour les agents contractuels : justifier d'une période minimum de 6 mois de service.

e - Le droit à congé d'adoption

Les fonctionnaires territoriaux ont droit, à leur demande, de suspendre leur activité, à l'occasion de l'adoption d'un enfant. Cette suspension peut être répartie entre le père et la mère si les deux parents travaillent. Sa durée est prévue par la Sécurité sociale. La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés et le nombre d'enfants à charge, et selon qu'il est partagé ou non entre les parents adoptifs. A noter que la durée légale du congé d'adoption est fixée par le code du travail (article L 122-26).

5 - Les autorisations d'absences pour événements familiaux

Pour les journées « garde enfant malade », la durée d'autorisation d'absence est de 6 jours pour un agent travaillant à temps complet.

Cas particuliers :

Pour les agents exerçant à **temps partiel**, cette durée est proratisée selon la quotité de travail.

La durée peut être doublée (12 jours pour un agent travaillant à temps plein) si l'agent apporte la preuve :

- Qu'il assume seul la charge de ses enfants,
- Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (sur justificatif de Pôle Emploi),
- Ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (sur attestation de l'employeur).

Pour un agent dont le conjoint est également agent public, les ASA sont réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail.

Le nombre de jours d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous **réserve des nécessités de service**.

Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.

L'âge limite des enfants est de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés. Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Les congés pour événements familiaux sont accordés sur justificatif uniquement à joindre lors de la demande en remplissant le formulaire de demande d'autorisation d'absence RHEN001.

Vous trouverez la liste complète des autorisations d'absence en annexe.

Le maire peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

6 - Congé d'activité (avec traitement) pour les périodes militaires et de réserve

La durée varie selon la nature de l'activité en question.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE DES AGENTS

A - LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Durant votre carrière, vous pouvez vous trouver dans différentes positions administratives vis-à-vis de votre cadre d'emploi à l'initiative de l'employeur ou à votre initiative.

Toutes les positions répondent à des situations particulières et sont, de ce fait, assorties de condition de départ et de retour. Un arrêté matérialise chaque modification de situation.

1- L'activité

C'est votre position administrative ordinaire, vous exercez alors dans votre cadre d'emploi, les fonctions d'un emploi correspondant à votre grade. Cet emploi peut s'exercer à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

2 - Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite.

Le détachement est généralement prononcé par arrêté du ministre sur demande de l'intéressé. Il est de **plein droit** pour :

- exercer des fonctions de membre du gouvernement ou un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat, du Parlement européen ou pour accomplir un mandat local (dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales).
- exercer un mandat syndical
- accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation
- suivre un cycle de préparation à un concours

3 - La disponibilité

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une période maximale de 10 ans tout au long de la carrière. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite. La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire (a) (b) ou à l'initiative de l'administration (c).

a - La disponibilité sur demande

Elle est accordée par l'autorité territoriale et sous réserve de nécessité de service. Elle peut être pour convenance personnelle, création d'entreprise, suivre des études... Dans tous les cas, la demande écrite doit être envoyée 3 mois avant le départ en disponibilité. Les conditions d'attribution, la durée et les modalités de réintégration varient en fonction du type de disponibilité.

b - La disponibilité de droit

Elle est accordée de droit dans les situations suivantes : pour suivre son conjoint, élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, exercer un mandat d'élu local, l'adoption, ou donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers personne.

c - La disponibilité d'office

La disponibilité d'office est attribuée dans les cas suivants :

- Après épuisement des congés maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée)
- En cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration à l'expiration d'un détachement, congé parental ou position hors cadres,
- Suite à une fin anticipée de détachement ou de position hors cadres à l'initiative du fonctionnaire.

4 - Le congé parental

Il vous permet d'être placé hors de la collectivité pour élever un enfant sans rémunération. Il est accordé jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Un allongement du congé parental est possible en cas de naissances multiples jusqu'à l'entrée en maternelle des enfants ou, au plus tard, au 6^{ème} anniversaire du plus jeune des enfants en cas de naissance ou d'arrivée d'au moins trois enfants.

B. LA MOBILITE

Le principe de mobilité vous permet de changer d'administration ou de cadre d'emploi par :

1 - La mutation interne

Il s'agit d'un changement d'affectation au sein de la même collectivité. Ce changement peut intervenir après une nomination sur une liste d'aptitude (réussite à un concours) afin d'occuper un poste en adéquation avec le nouveau grade.

2 - La mutation externe

Elle vous permet de changer de collectivité en prenant l'initiative de vous porter candidat auprès d'une autre collectivité. Vous conservez votre situation statutaire (cadre d'emploi, échelon, ancienneté). Elle ne peut intervenir que dans un délai de 3 mois maximum à réception de la lettre de l'agent à sa collectivité d'origine.

C - LA REMUNERATION

La rémunération des agents de la Fonction Publique Territoriale est constituée de plusieurs éléments :

1 - Le traitement indiciaire

Il constitue l'élément essentiel de la rémunération et est déterminé par rapport à une grille indiciaire, en fonction :

- du grade et de l'échelon (stagiaire et titulaire)
- de l'emploi (emploi fonctionnel, contractuel).

2 - La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI des fonctionnaires est donnée par la loi n°91-73 du 18 janvier 1991 (NBI Durafour). C'est une mesure qui vise à favoriser certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière et également pour tenir compte des difficultés d'exercice dans certaines zones du territoire (NBI Ville).

Elle est prise en compte pour la retraite et fait l'objet d'une cotisation vieillesse. Elle se traduira par un supplément de pension de retraite qui sera fonction du montant de la bonification et de sa durée de perception.

Seuls les fonctionnaires stagiaires ou titulaires (temps complet, temps partiel, temps non complet) peuvent en bénéficier. Les agents contractuels ne sont pas éligibles à la NBI, à l'exception des personnes handicapées recrutées sur le fondement de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

3 - L'indemnité de résidence

Elle est attribuée en fonction du lieu d'affectation et non de la résidence familiale, même si l'agent ne réside pas dans la commune. La Rochette est situé dans la zone 1 (circulaire FP/7 du 12 mars 2001). Son montant représente 3% du traitement indiciaire brut, auquel s'ajoute la NBI (le cas échéant).

4 - Le supplément familial de traitement

C'est un avantage obligatoire à finalité sociale attaché au nombre d'enfants à charge de l'agent public jusqu'aux 20 ans de l'enfant scolarisé. Il est accordé aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Il n'est pas accordé aux agents rétribués selon un taux horaire ou à la vacation, ainsi que les agents de droit privé (apprenti, CAE...). Chaque année, les agents doivent fournir un certificat de scolarité pour les enfants ayant plus de 16 ans.

5 - L'incidence de la maladie sur la rémunération.

Le maintien de salaire statutaire :

Si vous êtes agent titulaire, le statut prévoit qu'en cas de maladie ordinaire, vous percevrez 100% de votre traitement pendant trois mois et au-delà, 50% pendant 9 mois.

Si vous êtes agent contractuel, la période de plein traitement va de 0 à 3 mois selon l'ancienneté au sein de la collectivité en maladie ordinaire et de 12 mois en cas de grave maladie. Au-delà de ces périodes, votre traitement diminue de moitié et se limite aux indemnités journalières de Sécurité Sociale. (voir en annexe le tableau récapitulatif pour les autres cas de maladie : CLM, CLD).

Pour apprécier le droit à congé maladie ordinaire, il faut prendre en considération l'ensemble des congés de maladie ordinaire obtenus par l'agent pendant 12 mois précédents l'arrêt.

La MNT, en partenariat avec la commune de La Rochette, a mis en place un contrat collectif de maintien de salaire destiné aux agents (qui ont adhéré) qui leur permet de compenser la perte de salaire après 3 mois d'arrêt de travail.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires et stagiaires à temps complet et non complet ainsi que les contractuels effectuant plus de 200 heures par trimestre sur un emploi permanent.

L'adhésion proposée par le service Ressources Humaines, peut intervenir dans les 6 mois qui suivent la prise d'effet du contrat ou la date d'embauche sans les dépasser.

6 - Les titres de transport

Pour les agents qui utilisent les transports en commun dans la région Ile-de-France, leur titre de transport est remboursé à 50%, sur présentation du justificatif. Les agents habitant en dehors de l'Ile-de-France, se voient également remboursé leur titre de transport, à hauteur de 50% dans la mesure où le trajet est en partie effectué en Ile-de-France.

7 - La transmission des éléments variables de paie

Tous relevés d'heures supplémentaires, titres de transport ou frais professionnels (formulaire RHEN013) doivent parvenir au service des Ressources Humaines le 1^{er} de chaque mois au plus tard si les agents souhaitent que ces éléments variables soient pris en compte dans la paie suivante.

D - LE REGIME INDEMNITAIRE ET LES AVANTAGES SOCIAUX

1 - Le régime Indemnitaire :

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a instauré un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel au sein de la Fonction Publique d'État (RIFSEEP). Le dispositif est ainsi fondé :

- ✓ sur la nature des fonctions exercées par les agents et leur expérience professionnelle, donnant lieu au versement de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (**IFSE**),
et
- ✓ sur la manière de servir et l'engagement professionnel donnant lieu au versement d'un Complément Indemnitaire Annuel (**CIA**).

Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions défini conformément aux dispositions de l'article 3 de la délibération n°10 du Conseil Municipal du 24 novembre 2016. La somme des deux parts ne peut dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

Bénéficiaire du régime indemnitaire :

- Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires)
 - Les agents contractuels (l'attribution du RIFSEEP aux agents contractuels doit néanmoins être expressément prévue par voie de délibération).
Ne bénéficient pas des dispositions prévues :
 - Les agents de droit privé
 - Les agents vacataires
- A l'heure actuelle, seuls sont concernés les agents relevant des cadres d'emplois territoriaux suivants :
« attachés, rédacteurs, adjoints administratifs, animateurs, adjoints d'animation, agents sociaux, ATSEM et Educateurs des Activités Physiques et Sportives ».
- D'autres cadres d'emplois seront concernés, les délibérations seront alors modifiées dès la parution des décrets.

a - Définition des groupes et des critères

La part fixe (**IFSE**) tiendra compte des critères ci-après :

- Le groupe de fonctions ;
- Le niveau de responsabilité ;
- Le niveau d'expertise de l'agent ;
- Le niveau de technicité de l'agent ;
- Les sujétions spéciales ;
- L'expérience de l'agent ;
- La qualification requise.

Par ailleurs, le montant attribué fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion interne, d'un avancement de grade ou réussite à concours.
- A minima, au moins tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise.

Le nombre de groupes de fonctions est fixé pour chaque cadre d'emplois en fonction du nombre de groupes fixé pour le corps d'emplois de référence (voir annexe).

Le complément indemnitaire **C.I.A** (part variable) tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle de fin d'année :

- L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ;
- Les qualités relationnelles ;
- La disponibilité et l'adaptabilité.

La part fixe (I.F.S.E.) est versée mensuellement. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet et demi-traitement.

La part variable (C.I) est versée annuellement sur la paie du mois de novembre à la suite de l'entretien professionnel annuel. Elle est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre et est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet et pour le demi-traitement.

b - Sort des primes en cas d'absence

Le montant de l'I.F.S.E. est maintenu en intégralité en cas de congé annuel, de congé maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé longue maladie ou grave maladie, de congé de longue durée, de temps partiel thérapeutique, de congé maternité ou d'adoption, de congé de paternité, de congé pour validation des acquis de l'expérience, de congé pour bilan de compétences et de congé pour formation syndicale.

Le montant global du complément indemnitaire est modulé en fonction de l'absentéisme (voir annexe).

L'année de référence à retenir se situe entre le 1^{er} octobre de l'année N-1 jusqu'au 30 septembre de l'année N :

| Nombre de jours d'arrêts de travail | % d'abattement du complément indemnitaire |
|-------------------------------------|---|
| de 16 à 20 jours inclus | -20% |
| de 21 à 30 jours inclus | -50% |
| à partir de 31 jours | -80% |

2 - Le CNAS

La commune a adhéré au Comité National d'Action Sociale. Tous les agents titulaires ou contractuels ayant un contrat de plus de 28 heures hebdomadaires et de 6 mois minimum en bénéficient.

Afin de connaître leurs avantages, les agents peuvent soit consulter le catalogue papier ou consulter le site du CNAS, à l'aide de leurs identifiants.

3 - L'Amicale des agents de la commune de La Rochette

Une Amicale des agents de la commune de La Rochette permet également de bénéficier d'avantages (remboursement des frais d'inscription d'une activité sportive, billets de cinéma réduits, places de karting, voyages organisés, sorties théâtre.....) par le biais d'une cotisation annuelle.

E – LE MAINTIEN DE SALAIRE STATUTAIRE ET LA MNT

Les agents de la Fonction Publique Territoriale bénéficient d'un statut protecteur mais qui a ses limites. En effet, si vous êtes agent titulaire, le statut prévoit qu'en cas de maladie ordinaire, vous percevrez 100 % de votre traitement pendant seulement trois mois et au-delà, ce ne sera plus que 50 % pendant 9 mois. Si vous êtes agent non titulaire, la période de plein traitement va de 0 à 3 mois selon l'ancienneté au sein de la collectivité, en maladie ordinaire et de 12 mois en cas de grave maladie. Au-delà de ces périodes, votre traitement diminue de moitié et se limite aux indemnités journalières de Sécurité sociale. Afin d'éviter de se retrouver en situation financière délicate, la commune de La Rochette a passé un contrat individuel labellisé afin de vous garantir un maintien de salaire en cas d'arrêt en maladie ordinaire supérieur à ces périodes.

Le maintien de salaire intervient du 1^{er} jour à demi traitement et ce pendant une durée continue qui peut aller jusqu'à 3 ans maximum. Elle vous permet de percevoir 95 % de votre traitement indiciaire. Le service des Ressources Humaines est à votre disposition afin de répondre à vos éventuelles questions.

F – LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

Que l'on soit titulaire ou non, le statut de la fonction publique prévoit des dispositifs qui permettent aux agents de construire leur carrière.

1 - Le positionnement à l'indice

Lorsque les agents sont titularisés, ils sont positionnés sur une grille indiciaire, (précédemment citée) en tenant compte de leur ancienneté professionnelle.

En effet, la durée de l'expérience professionnelle acquise dans le privé ou le public est reprise différemment selon les catégories d'emploi : décret d'application n° 2006-195 pour la catégorie A, n° 2010-329 pour la catégorie B et n° 87-1107 pour la catégorie C.

2 - L'entretien d'évaluation

Au sein de la commune de la Rochette, tous les agents titulaires et contractuels font le point de l'année écoulée avec leur responsable lors d'un entretien d'évaluation. C'est un moment privilégié d'échange. C'est aussi le moment de parler des projets professionnels qui peuvent aboutir à la formalisation de besoins de formations.

3 - Les filières, les cadres d'emplois et les grades

Les différents postes d'une collectivité sont référencés dans un guide des métiers. Ainsi, il existe des filières techniques, administratives, d'animation, médico-sociales, sportives dans lesquelles il y a plusieurs cadres d'emplois, eux-mêmes constitués de plusieurs grades.

Par exemple, la filière technique est constituée des cadres d'emplois d'ingénieur (catégorie A), de technicien (catégorie B), d'agent de maîtrise (catégorie C), d'adjoint technique (catégorie C).

Dans le cadre d'emploi d'adjoint technique, il y a plusieurs grades : adjoint technique de 2^{ème} classe, de 1^{ère} classe, principal de 2^{ème} et de 1^{ère} classe. Une échelle indiciaire est rattachée à chaque grade (voir un exemple en annexe).

4 - L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon s'effectue sur une durée unique. En effet, suite à la réforme de la PPCR (modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations) intervenue en 2016, une restructuration des carrières est intervenue dans tous les cadres d'emploi de la Fonction Publique Territoriale. Elle s'est traduite notamment par une mise en place d'une cadence unique d'avancement d'échelon, avec la suppression des durées minimales et maximales d'avancement. Ces dispositions ont pris effet à compter du 15 mai 2016 pour la catégorie B et les cadres d'emplois médicaux-sociaux de la catégorie A, puis à compter du 1^{er} janvier 2017 pour les catégories C et autres cadres d'emploi de catégorie A.

Les grilles/échelles indiciaires sont constituées de plusieurs échelons séparés par des durées. Par exemple pour passer du 1^{er} au 2^{ème} échelon, il faut 1 an d'ancienneté.

6 – Les avancements dans la carrière

a - L'avancement de grade

Ce dispositif d'avancement de grade permet d'évoluer au sein d'un même cadre d'emploi, par exemple d'adjoint administratif de 1^{ère} classe à adjoint administratif principal de 2^{ème} classe. Les agents peuvent passer à un grade supérieur en passant, en passant un examen professionnel ou encore en remplissant les critères liés à l'ancienneté dans le grade. Les critères sont différents d'un grade à un autre et sont définis par le statut particulier du cadre d'emploi.

Qu'elle se fasse par le biais d'un examen professionnel ou à l'ancienneté, la nomination n'est pas automatique. En effet, elle s'effectue au choix de l'Autorité territoriale, après avis de la hiérarchie et de la Commission Administrative Paritaire. La décision est prise par Monsieur Le Maire après proposition du taux de promotion soumis préalablement au Comité Technique Paritaire, conformément aux dispositions réglementaires de l'article 49 de la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi n°2007.209 du 19 février 2007 article 35. **Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique paritaire.**

b - Le concours

Les agents peuvent également être nommés, après accord de l'autorité territoriale, après réussite à un concours. Désormais, suite à la parution du décret n°2016-1400 du 18 octobre 2016, qui a pris effet au 21 octobre 2016, un agent peut demeurer inscrit sur une liste d'aptitude pendant une durée totale de quatre années au lieu de trois, à compter de son inscription initiale.

Ce décret précise également que « les autorités organisatrices du concours proposeront une réunion d'information au cours de l'année suivant l'inscription et des entretiens individuels pour les lauréats inscrits depuis plus de deux ans sur la liste d'aptitude ».

Par ailleurs, le statut prévoit de pouvoir évoluer d'une catégorie à une autre par le biais de la promotion interne.

6 - La promotion interne

C'est une nomination dans une catégorie d'emploi supérieur (de catégorie C à B ou B à A). Elle permet d'accéder à un niveau de responsabilité et de missions plus élevé, déterminé par le statut particulier du cadre d'emplois.

Elle se fait à l'ancienneté ou après réussite à un examen professionnel. Le nombre d'agents inscrits sur la liste d'aptitude est limité à un quota fixé par chaque statut particulier. L'engagement de la procédure de promotion interne est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Celle-ci comporte trois étapes : l'avis favorable émis par la CAP sur les conditions d'ancienneté, l'élaboration de la liste d'aptitude par le Centre de Gestion et la nomination par arrêté, après accord de l'autorité territoriale.

Ainsi, même si un agent est inscrit sur la liste d'aptitude, l'autorité territoriale peut ne pas prendre l'arrêté de nomination.

G - LA FORMATION

La réforme de formation du 19 février 2007 précise les modalités de mise en œuvre des différentes actions de formation au sein de la Fonction Publique Territoriale.

Mais avant toute précision, l'agent est **responsable de sa carrière et doit en être le moteur**. Il est à l'initiative des inscriptions aux différentes sessions de formation auprès du Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale.

La formation doit favoriser le développement de compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation aux changements des techniques, à l'évolution de l'emploi territorial et à contribuer à l'intégration et à la promotion sociale.

1 - Les formations obligatoires statutaires

a - La formation d'intégration

Cette formation vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux de catégories A, B et C en leur permettant d'acquérir des connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent. La durée des formations d'intégration est de 10 jours pour les cadres d'emploi des catégories A et B et de 5 jours pour la catégorie C.

Cette formation doit être suivie pendant la période du stage du fonctionnaire. La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation.

Les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne ne sont pas concernés par la formation d'intégration.

b - La formation de professionnalisation au premier emploi

Les formations de professionnalisation au 1^{er} emploi (FFPE) interviennent dans les deux ans à compter de la nomination des agents. Ce type de formation a pour objectif de leur donner les moyens d'assumer leurs nouvelles fonctions. Après évaluation préalable des besoins de formation lors de l'entretien d'évaluation annuel, le supérieur hiérarchique arrête en concertation avec l'agent, le choix des actions de formation de professionnalisation.

Sa durée varie entre 3 à 10 jours pour les catégories C et 5 à 10 jours pour les catégories A et B.

c - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)

Elle doit être suivie par tous les agents titulaires, par périodes de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi. Son objectif est de garantir un accès à la formation à tous les fonctionnaires et tout au long de leur carrière.

Sa durée varie entre 2 à 10 jours, à réaliser par période de 5 ans pour tous les cadres d'emploi. La collectivité déterminera le nombre exact de jours à programmer, en fonction des besoins de formation de chaque agent.

La promotion interne est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation de professionnalisation.

d - La formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité (FPPR)

Elle a pour vocation de donner les moyens aux agents d'assumer leur nouveau poste. C'est pour cette raison que ces formations doivent être suivies dans les six mois suivant l'affectation de l'agent. Elle est d'une durée de 3 à 10 jours pour tous les cadres d'emploi.

Les textes ne prévoient pas de prolongation possible de ce délai même pour raison de service.

La promotion interne est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de toutes les formations de professionnalisation.

2 - Les formations facultatives

a - Les formations de perfectionnement

Elles sont dispensées afin d'acquérir ou de développer de nouvelles compétences. L'employeur et les agents titulaires ou contractuels peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsqu'elles sont demandées par la collectivité, l'agent est tenu d'y participer.

Elles peuvent avoir lieu à tout moment au cours de la carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur. Ces actions de formation prennent la forme de conférences, stages, séminaires, congrès, rencontres...

Lorsque les formations suivies sont demandées par le supérieur hiérarchique et/ou sont obligatoires pour exercer les missions confiées, elles sont comptabilisées au titre de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Les formations de perfectionnement sont accordées sous réserve des nécessités de service.

b - Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels

Elles permettent aux agents occupant un emploi permanent de se préparer à un avancement de grade ou changement de cadre d'emploi mais également permettre la mobilité au sein de la Fonction Publique.

La demande d'inscription doit être transmise au service Ressources Humaines et inscrite au plan de formation. Il est important d'anticiper la demande de préparation, notamment lors de l'entretien d'évaluation.

La préparation à un concours ou à un examen est accordée en fonction des besoins de la collectivité et les frais liés à la préparation sont à la charge de l'agent.

Journées de révision :

Les agents se présentant à un concours ou à un examen professionnel de la Fonction Publique bénéficient d'une journée de révision la veille des épreuves écrites **et** orales, dans la limite d'un concours par an.

RAPPEL :

L'agent qui suit une formation de préparation de concours ou d'examen s'engage à suivre la préparation avec assiduité. Dans le cas contraire et sans justificatif de son absence, un retrait sur salaire sera effectué correspondant à son absence injustifiée.

Les agents souhaitant à titre personnel se présenter à un concours bénéficient de l'autorisation d'absence nécessaire dans la limite de deux concours par an.

c - Les formations personnelles

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires et aux agents contractuels de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Modalités d'application : l'agent peut suivre cette formation en **dehors du service** avec l'accord de l'autorité territoriale. Il bénéficie alors de la sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Ils peuvent bénéficier :

- d'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches,
- d'un congé de formation professionnelle,
- d'un congé pour validation des acquis de l'expérience,
- d'un congé pour bilan de compétences.

Les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général. L'agent qui se forme pendant son temps de travail a le droit au maintien de sa rémunération.

Les agents en congé parental peuvent bénéficier de formations personnelles. Ils restent en position de congé parental.

Les collectivités ont la possibilité de fixer le volume de crédits qu'elles souhaitent consacrer à leurs congés. Le Comité Technique Paritaire en est tenu informé.

** Un congé de formation professionnelle*

Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier et suivre une formation de longue durée.

Modalités d'application : Les bénéficiaires du congé de formation sont les fonctionnaires titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Les **agents titulaires** doivent avoir accompli au moins 3 ans années de services effectifs dans la Fonction Publique en qualité de titulaire ou stagiaire pour demander à bénéficier de ce congé.

Les agents contractuels doivent justifier de 36 mois de services en tant qu'agent de droit public, dont au moins 12 mois au service de la collectivité dans laquelle ils demandent le congé.

Les **fonctionnaires stagiaires** ne peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

La durée du congé est de 1 mois minimum et de 3 ans maximum. Il peut être utilisé en une ou plusieurs fois.

L'agent percevra par la collectivité une **indemnisation mensuelle forfaitaire de 85%** de son traitement brut et de son indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois.

En échange, l'intéressé devra rester au service de la Fonction Publique Territoriale pendant une période dont la durée est au moins égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

Dans le cas contraire, il devra rembourser le montant des indemnités à hauteur de la durée de service non effectué.

L'agent devra fournir à la fin de chaque mois une attestation de présence en formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé de formation professionnelle et l'intéressé devra rembourser les indemnités perçues.

L'agent ayant bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne pourra obtenir un nouveau congé dans les 12 mois suivant la fin de sa formation.

** Un congé pour bilan de compétence*

Le bilan a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Modalités d'application : les agents titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux ayant accompli **10 ans de service**, peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

L'agent en congé pour bilan de compétence **conserve sa rémunération**.

L'agent peut prétendre à deux bilans de compétence au cours de sa carrière mais un délai de 5 ans est obligatoire entre les deux bilans.

La durée du congé est de **24 heures** réparties pendant le temps de travail et peut être utilisé de manière fractionnée.

L'agent doit effectuer sa demande 60 jours avant le début de celle-ci et doit mentionner les informations suivantes :

- la date de début du congé et sa durée,
- l'organisme prestataire choisi par l'agent,
- la demande ou non de la prise en charge financière du bilan de compétences.

La collectivité dispose de 30 jours pour accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé.

La prise en charge financière du bilan de compétence par la collectivité est envisageable si les crédits ont été prévus à cet effet. Si c'est le cas, une convention tripartite doit être établie entre le bénéficiaire, la collectivité et le prestataire.

** Le congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)*

La validation des Acquis et de l'Expérience permet d'entériner une véritable reconnaissance des compétences et des qualifications en vue d'obtenir un diplôme, titre ou certificat de qualification.

Modalités d'application : pour accéder à une VAE, il est nécessaire d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant **au moins 3 ans**, en continu ou non.

Durant la VAE, l'agent **conserve sa rémunération**.

L'agent doit effectuer sa **demande 60 jours avant le début de celle-ci**, et doit mentionner :

- le diplôme, titre ou certificat de qualification visé,
- les dates, la nature et les durées des actions de validation,
- l'organisme prestataire choisi par l'agent,

La collectivité dispose de 30 jours pour accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé pour VAE.

La Commune peut accepter de prendre en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation à une VAE lorsque la demande est inscrite au plan de formation et répond à des exigences réglementaires. Dans ce cas, une convention entre l'agent bénéficiaire, les organismes intervenants et la commune devra être conclue. Les critères examinés pour décider de la prise en charge seront le lien entre le diplôme ou le concours concerné et le poste occupé et/ou l'intérêt pour la collectivité.

L'agent devra fournir à la fin de chaque mois une attestation de présence en formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé de formation professionnelle et l'intéressé devra rembourser les indemnités perçues.

L'agent ayant bénéficié d'un congé pour VAE ne pourra obtenir un nouveau congé dans les 12 mois suivant la fin de sa formation.

La collectivité ne peut accorder que 2 VAE par an. (1 en catégorie C et 1 en catégorie A ou B).

d - Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français

La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française constitue une action de formation tout au long de la vie. Ces actions peuvent permettre une remise à niveau ayant pour but d'accéder à une préparation aux concours ou examens professionnels et traduisent une volonté d'inciter les collectivités à lutter contre l'illettrisme.

Seuls les fonctionnaires titulaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier.

Ces formations peuvent être à l'initiative de l'employeur ou de l'agent.

3 - LE DROIT INDIVIDUEL à LA FORMATION (DIF)

Il vise à permettre l'accès à la formation à tous les agents de la FPT. C'est un droit opposable à tous les employeurs publics.

Les agents titulaires et non titulaires occupant un poste permanent et comptant au moins un an de service effectif dans la collectivité ont droit à 20 heures cumulables sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

Les formations qui peuvent être demandées au titre du DIF sont des formations de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels inscrites au plan de formation de la collectivité. Sont ainsi exclues du dispositif les formations personnelles et de lutte contre l'illettrisme.

La collectivité doit annuellement informer les agents du total des droits acquis.

Le DIF peut s'exercer sur ou hors du temps de travail.

La demande de l'agent doit préciser qu'elle est faite dans le cadre du DIF.

Les modalités du DIF sont fixées par la collectivité après avis du CTP. (si hors temps de travail pas besoin de l'avis du CTP)

a - En cas de changement d'employeur, les règles diffèrent pour les fonctionnaires et les agents non titulaires :

Pour les fonctionnaires, les droits acquis au titre du DIF suivent le fonctionnaire tout au long de sa carrière. Il pourra invoquer ses droits antérieurement acquis devant tous les employeurs auprès desquels il est affecté par voie de mutation ou de détachement. L'employeur d'origine et le nouvel employeur de l'agent peuvent convenir par convention des modalités financières de ce transfert des droits à la formation acquis. Ainsi la collectivité qui recrute l'agent pourra se faire rembourser par la collectivité d'origine une somme correspondant au coût d'une formation de la durée des droits antérieurement acquis.

Décret 2007-1845 du 26.12.2007 - art 38

Les agents non titulaires restent en possession des droits à la formation acquis tant que les changements d'employeur résultent des décisions qui s'imposent à lui et qui ne sont pas justifiées par le comportement fautif de l'agent.

Ainsi un agent qui démissionne d'une collectivité ou qui est licencié pour raison disciplinaire perd son droit au DIF.

Décret 2007-1845 du 26.12.2007 - art 48 alinéa 2

b - Décision de l'autorité territoriale

La décision d'un employeur saisi d'une demande d'utilisation du DIF doit intervenir dans les deux mois.

Lorsque l'autorité territoriale accepte la demande d'utilisation du DIF de l'agent, **une convention** est signée entre elle et l'agent. Celle-ci précise le choix de l'action de formation.

Cette convention doit être transmise par l'autorité territoriale au CNFPT. Cela ne signifie pas que le CNFPT est le seul prestataire de formation compétent en matière de DIF.

Décret 2007-1845 du 26.12.2007 - art 36 et 37

QE 14777 du 01.12.2003

Lorsque la collectivité refuse pendant deux années consécutives l'utilisation de son DIF à l'un de ses agents, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès aux formations aux actions équivalentes organisées par le CNFPT.

Le refus d'une formation doit être motivé conformément à l'article 1^{er} de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs

Loi 84-594 du 12.07.1984 - art 2-1 II alinéa 2

CAA de Marseille 99MA02401 du 16.11.2004

4 - LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Le livret individuel de formation a pour objectif de donner à l'agent un outil pour suivre et montrer aux employeurs son parcours professionnel. Il est remis par la collectivité.

L'agent est propriétaire de ce livret. Il le complète tout au long de sa carrière et joint en annexe la copie de ses diplômes, de ses titres et de toute attestation prouvant qu'il a suivi les formations qu'il a indiquées dans son livret.

Il lui sert de mémoire sur son parcours professionnel et, lors d'un désir de mobilité interne, de mutation, dans le cadre d'un reclassement....

5 - LA CONSTITUTION DU PLAN DE FORMATION

Lors de l'évaluation annuelle entre le supérieur hiérarchique et l'agent, un point est fait sur les besoins en matière de formation en fonction des objectifs de l'agent. (Formations de professionnalisation, personnelle, VAE, DIF...).

La collecte de ses différents besoins permet la rédaction du plan de formation qui sera validé par le Conseil Municipal après avis du CTP.

Toute demande de formation hors plan sera refusée, par manque de budget.

6 - LES FRAIS DE FORMATION

a - Les frais de déplacement et de repas

L'organisation et l'avance des frais de transport sont à la charge de l'agent. L'agent doit effectuer un ordre de mission avant chaque formation en complétant la demande d'autorisation d'absence RHEN001.

** Les stages dispensés par le CNFPT*

Les **dépenses liées au transport sont prises en charge par l'organisme**

Lorsque les **repas sont pris en charge par le CNFPT**. Si l'agent ne souhaite pas en bénéficier et qu'il déjeune en dehors des structures proposées par le CNFPT, son repas sera donc à sa charge. Aucun justificatif de repas ne lui sera remboursé.

Par ailleurs, lorsque le CNFPT dispense une formation dans un lieu où la restauration n'est pas mise à disposition, l'agent doit prévoir son repas ou déjeuner à l'extérieur et sera remboursé sur un montant forfaitaire de 15.24 € par jour sur son bulletin de paie (remplir le formulaire RHEN013 en annexe).

Les **frais d'hébergement** (formation province) sont pris en charge par le CNFPT.

** Les stages dispensés par le CNFPT par le biais de la FIL*

Normalement la collectivité qui accueille la session de formation organise les repas. Dans le cas contraire, l'agent doit garder les justificatifs de dépenses liés à ses repas et remplir le formulaire RHEN013, afin d'être remboursé par sa collectivité. Le forfait repas est de 15.24 €.

** Les stages dispensés en dehors du CNFPT*

Les **frais de transport** sont pris en charge **par la collectivité**. Un formulaire de note de frais de déplacement doit être rempli RHEN013 et retourné au plus tôt au service des Ressources Humaines. Tout document de frais parvenu avant le 28 du mois pourra être pris en compte pour la paie suivante.

Les **frais de repas** sont aussi pris en charge **par la collectivité** dans la limite d'un forfait de 15,24 €.

Les frais de collation ne sont pas remboursés.

b - Les frais de transports

Le CNFPT dispense des formations dans toutes l'Île-de-France (Cergy Pontoise, Paris, Guyancourt, Torcy, Evry.... Le CNFPT prévoit la prise en charge des moyens de transport et préconise pour se rendre à ces formations l'usage des transports en commun ou le covoiturage. Les sites de formation sont plus ou moins difficiles d'accès en transport en commun. Aussi, désormais, les frais de parking seront officiellement pris en charge dans la mesure où il n'y a pas de parking gratuit à proximité du lieu de formation. Les agents devront remplir une note de frais accessible (annexes RHEN013).

Pour les formations dispensées par d'autres d'organismes que le CNFPT, les frais de transport seront remboursés sur la base des transports en commun.

c - L'assurance des agents en formation

Dans le cadre des stages CNFPT, les dommages corporels dont ils seraient victimes pendant le stage et lors du trajet entre leur domicile et le lieu du stage, sont couverts par la collectivité. L'agent est tenu de faire une déclaration auprès de sa collectivité dans les 48 heures suivant les faits.

H - LA RETRAITE

Pour les titulaires : pour faire valoir vos droits à la retraite, il convient de prendre rendez-vous avec le service des Ressources Humaines afin de confirmer votre date de départ possible en fonction des réformes en vigueur.

Par ailleurs, il est souhaitable de faire sa demande écrite 6 mois avant le départ à l'attention de Monsieur Le Maire, afin de permettre aux différents organismes de préparer le dossier de retraite.

Pour les contractuels : les rendez-vous avec le service Ressources Humaines préalables à toutes décisions restent valables. Néanmoins, l'agent doit faire son souhait 3 mois avant son départ à la retraite.

I - LES DROITS & OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

En tant qu'agent de la Fonction Publique titulaire ou non titulaire, vous disposez de droits mais aussi d'obligations. Si vous appréciez le bénéfice des premiers, soyez attentif au respect des secondes pour le bien-être de tous.

1 - Les droits du fonctionnaire

a - La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

b - Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

c - Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

d - Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc.

e - Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

f - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

g - Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sur demande écrite préalable adressée à Monsieur Le Maire à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou, en cas de décès de celui-ci, à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

h - Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

i - Le droit à un déroulement de carrière (évoqué précédemment)

2 – Les obligations du fonctionnaire

a - L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du chef de service,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du chef de service.

b - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

I - Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par la loi n°83-634 du 13/07/1983 article 25 septies modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 article 7 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Exemples d'interdictions :

- o interdiction de participer aux organes de direction des sociétés ou d'associations à but lucratif,
- o interdiction de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet,
- o interdiction de cumul d'un emploi public à temps complet avec une activité ayant pour objet la création ou la reprise d'une entreprise ou d'une auto-entreprise

c - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

d – Le non-conflit d'intérêt

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

La loi définit la notion de conflits d'intérêts comme « la situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ».

En conséquence des obligations incombant à certains agents sont posées afin de lutter contre les conflits d'intérêts (déclaration d'intérêts, déclaration de patrimoine...).

e - L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à la communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

f - L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

g - La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

J - LE DROIT DISCIPLINAIRE

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

Les sanctions, applicables **aux agents titulaires**, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Seules les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent l'avis préalable du conseil de discipline :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions, applicables **aux agents stagiaires**, sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992. Elles sont réparties en trois groupes. Seules les sanctions du 2^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent l'avis préalable du conseil de discipline :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^{ème} groupe : exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 4^{ème} groupe : exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont énumérées à 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Elles sont réparties en trois groupes. Seules les sanctions du 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent l'avis préalable du conseil de discipline :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme,
- 3^{ème} groupe : exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois maximum (CDD) ou 1 an (CDI) ;
- 4^{ème} groupe : licenciement sans préavis ni indemnités.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

IV. L'USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

A - LES BONNES PRATIQUES

Dans le cadre du développement durable, la Ville de La Rochette s'inscrit dans une démarche responsable qui peut être à l'initiative de tous. Aussi dans le but de promouvoir de bonnes pratiques il est appelé aux agents de :

- éteindre la lumière en sortant des bâtiments communaux, limiter les pertes d'énergie (ex : chauffage), ...
- s'engager dans l'achat public responsable,
- adopter le tri sélectif dans les bâtiments communaux,
- utiliser et proportionner les quantités adéquates à l'utilisation des produits d'entretien,
- effectuer du covoiturage lors de déplacements pour les réunions ou encore demander l'utilisation d'un véhicule de service.

Le Personnel municipal est concerné par ces actions car il est au cœur de cette politique de développement durable. Chaque agent est directement ou indirectement en lien, dans l'exercice de son métier, avec l'une de ces actions qui ne sont pas exhaustives.

B - L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite et d'un ordre de service établies et délivrées par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ;
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis et qu'il est amené à exercer des missions de conduite dans l'exercice de ses fonctions, il doit en informer son responsable hiérarchique. A tout moment il doit apporter la preuve de la validité de son permis de conduire.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Les amendes et contraventions seront à la charge de l'agent conducteur au moment de l'infraction.

C - LES RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

D - LES LOCAUX

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition ;
- signaler au Chef de service toute anomalie ou détérioration constatée ;
- ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles sans autorisation écrite ;
- ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ou du chef de service ou de la Directrice Générale des Services.

E - L'ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les agents doivent être équipés de tous vêtements utiles ou équipements de protection individuelle (EPI) destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

Conformément à l'Article R4323-95 du Cdt « les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail mentionnés à l'article R.4321-4 sont fournis gratuitement par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans l'état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires.

F - LES TROUSSES À PHARMACIE

Les bâtiments communaux et les véhicules communaux doivent être équipés de trousse à pharmacie. Celles-ci doivent être vérifiées périodiquement par chaque responsable de service.

G - LES VISITES MÉDICALES - VACCINATION

Les agents de la collectivité sont tenus de se présenter au préalable aux visites médicales d'embauche et aux visites médicales obligatoires tous les deux ans sauf si l'agent est sous surveillance médicale particulière (auprès d'un médecin agréé et/ou de la Médecine professionnelle et préventive). Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

H - UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE PERSONNEL

L'utilisation du téléphone portable personnel doit être limitée notamment pour les agents en lien direct avec le public ou ayant la responsabilité d'enfants. Son utilisation devra être discrète et privilégiée pendant les pauses de l'agent.

I - L'ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du service des Ressources Humaines.

Le chef de service devra établir un compte rendu et un rapport écrit par mail afin de présenter les circonstances et les faits de l'accident mentionnant la date, l'heure, les heures habituelles de travail de l'agent victime.

J – L'ALCOOL

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, à la demande de l'autorité territoriale, il pourra être procédé, par délégation, par l'agent de police municipale à un dépistage de l'imprégnation alcoolique pendant le temps de service, pour les agents occupant les missions suivantes :

- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- conduite de véhicule,
- travail sur réseaux électriques,
- contact avec le public,
- accueil d'enfants.

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

L'agent a la possibilité de contester le test d'alcoolémie en demandant à l'autorité territoriale un second test (dans ce cas, il sera procédé à un second test par Monsieur Le Maire), ou une contre-expertise.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

En cas de contrôle positif, l'agent s'expose aux sanctions énumérées dans le présent règlement. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcool n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail.

K - LE TABAC

Il est interdit de fumer dans tous les locaux municipaux et les véhicules municipaux.

L - LES DROGUES

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants sur le lieu de travail.

A des fins de sécurité, l'autorité territoriale pourra être amenée, en présence d'un témoin, à pratiquer une fouille de vestiaires, en présence de l'agent ou avec son accord.

V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

A - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Technique Paritaire Départemental du Centre de Gestion en date du 15 octobre 2013 modifié en date du 12 décembre 2016 par le Comité Technique Paritaire Communal.

Ce règlement intérieur modifié entre en vigueur le 19 janvier 2017 après l'approbation par le conseil municipal. Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

B - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Conseil Municipal et à la validation préalable du Comité Technique Paritaire. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Délibération :

- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU la loi n°84.53 du 26 janvier 1984, relative aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la délibération n°6 du Conseil Municipal en date du 14 octobre 2013 relative à l'adoption du règlement intérieur du personnel de la commune de La Rochette ;
- VU la délibération n°10 du Conseil Municipal du 24 novembre 2016 relative mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) ;
- VU l'avis du Comité Technique du 12 décembre 2016 ;
- **CONSIDERANT** qu'il convient de modifier et de mettre à jour le règlement intérieur du personnel de la commune de La Rochette ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

*Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,*

- **APPROUVE** le règlement intérieur modifié du personnel de la commune de La Rochette joint en annexe.

POINT N°12 : MODIFICATION DE LA PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR A LA PREVOYANCE DES AGENTS

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle qu'en sa séance du 14 octobre 2013, le Conseil Municipal a décidé d'adopter le règlement couvrant le risque « prévoyance » avec une participation employeur de 5 euros par agents à compter du 1^{er} novembre 2013.

A compter du 1^{er} janvier 2017, les cotisations appliquées aux agents augmentent de 10%, ce qui représente 50 centimes d'euro. A ce jour, 31 agents adhèrent à cette prévoyance.

Aussi, il est proposé au conseil municipal de supporter cette augmentation et d'augmenter la participation de l'employeur également de 10%.

La participation employeur passerait de 5 euros brut à 5,50 euros brut soit un coût annuel pour la collectivité qui passerait de 1 974,00 euros brut en 2016 à 2 156,88 euros brut en 2017 (comprenant pour certains agents une cotisation patronale liée à la retraite additionnelle).

Monsieur le Maire dit que ce sujet a fait débat au sein de la municipalité, cette augmentation représentant environ 15€ par mois soit environ 180€ par an.

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU le Code des Assurances ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 25 alinéa 6 ;
- VU le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;
- VU la délibération n°5 du 14 octobre 2013 instaurant la participation employeur à la prévoyance des agents ;
- VU l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 12 décembre 2016 ;
- **CONSIDERANT** la hausse des cotisations à compter du 1^{er} janvier 2017 ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

*Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,*

- **MODIFIE** la participation employeur couvrant le risque « prévoyance » de 5 euros brut par agent à 5,50 euros brut à compter du 1^{er} janvier 2017.

POINT N°13 : MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°8 DU 14/09/2016 PORTANT APPROBATION DE L'ALIENATION DE LA PARCELLE CADASTREE N°AK 125 SISE 41 ALLEE DU BOIS COULANT - AUTORISATION A MONSIEUR LE MAIRE DE REALISER L'OPERATION

Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre Bonnardel, Adjoint au Maire

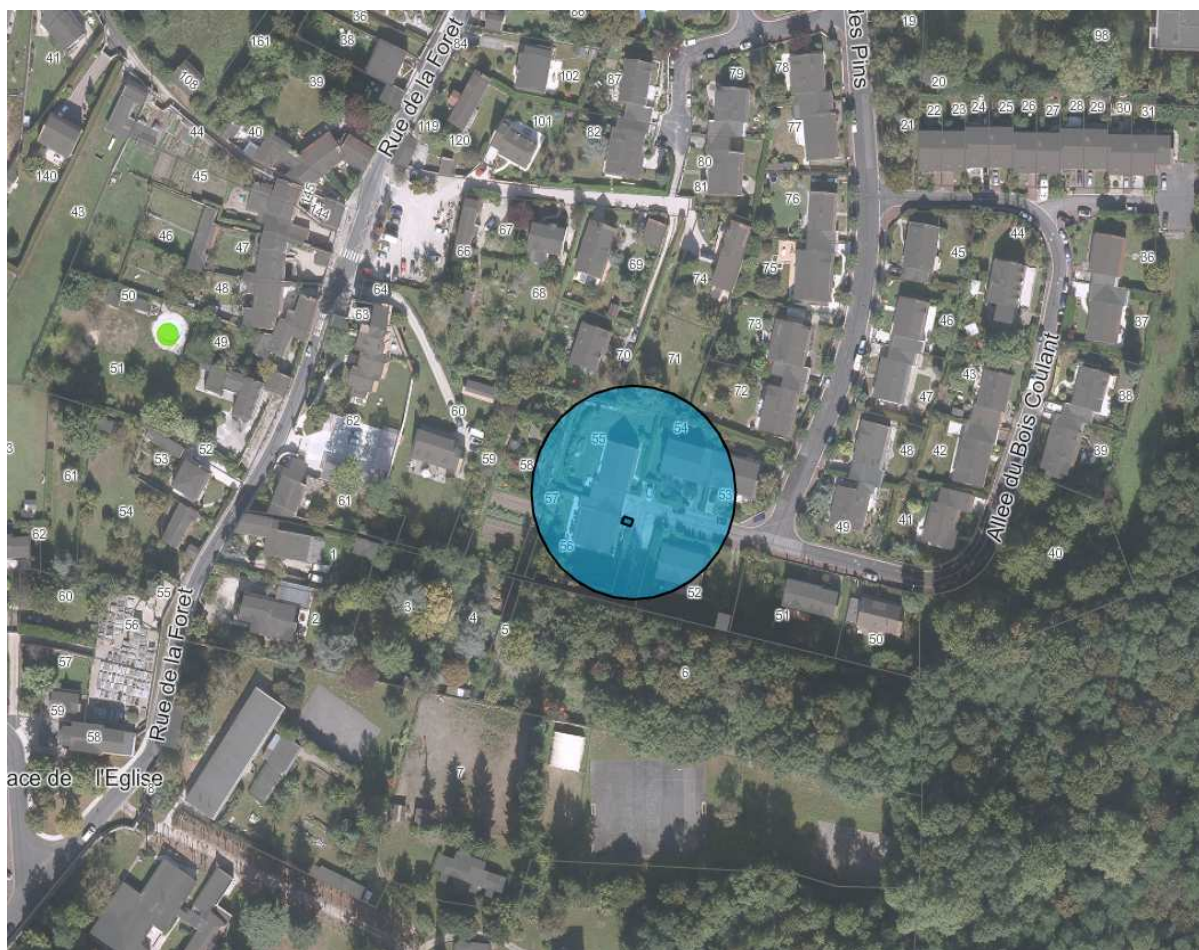
Monsieur Bonnardel rappelle au Conseil Municipal qu'en sa séance du 14 septembre 2016, il a été décidé :

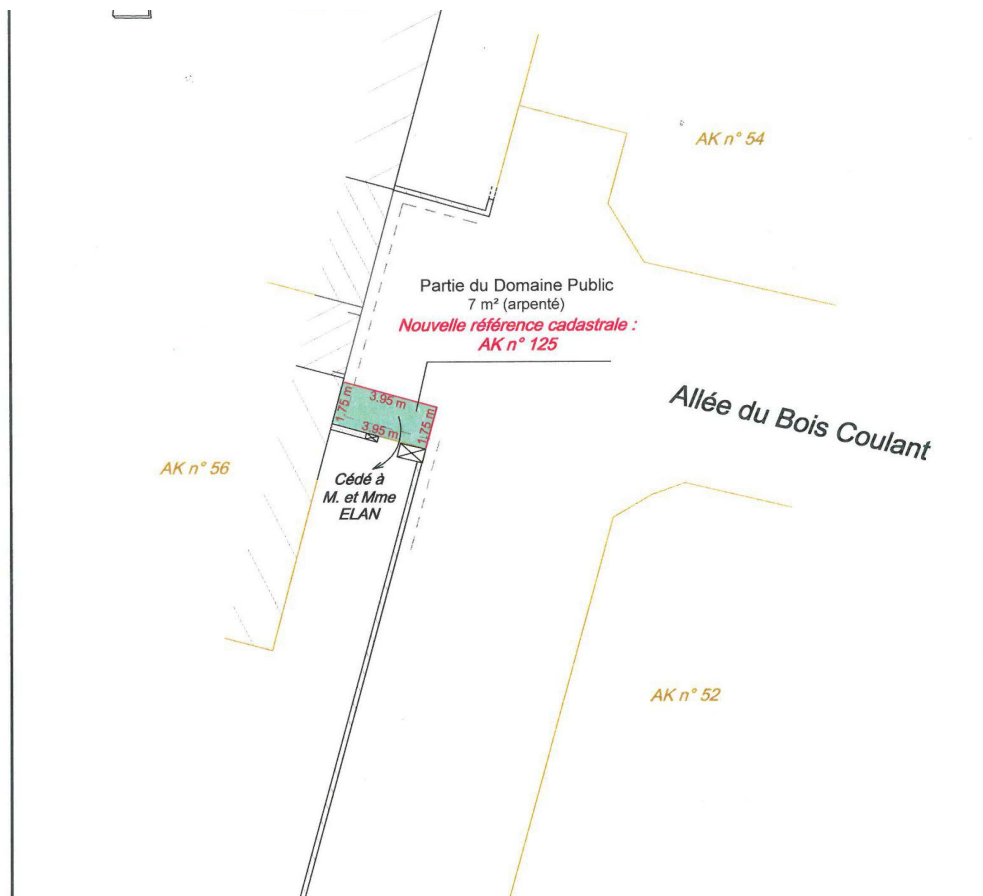
- d'émettre un avis favorable à la vente de la parcelle cadastrée n°AK 125 à Monsieur Philippe ELAN domicilié 41 allée du Bois Coulant ;
- de dire que la parcelle cadastrée n°AK 125 peut être déclassée de la voirie communale ;
- de fixer le prix de vente de la parcelle n°AK 125 à un montant de 500,00 € ;
- de dire que les frais de géomètre et de notaire, droits, honoraires et/ou commissions seront supportés par les acquéreurs en sus du prix ;
- de désigner de Maître AUBRY, notaire à Melun, à l'effet d'assister la commune à la rédaction des actes notariés correspondant ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à poursuivre la réalisation de cette aliénation dans les conditions de prix fixés et de signer tous les documents nécessaires.

Toutefois, l'acte de vente n'a pas pu être établi par le notaire en regard de l'absence de l'avis du service des Domaines, nécessaire même pour une superficie de 6,91 m².

L'avis des domaines, en date du 5 octobre 2016, a été transmis à la commune le 2 décembre 2016 : « l'offre d'achat reçue par la commune à hauteur de 500,00 euros n'appelle pas d'observation particulière de la part du service du Domaine ».

Aussi, il est proposé au conseil municipal de modifier la délibération n°8 du 14/09/2016 portant approbation de l'aliénation de la parcelle cadastrée n°AK 125 sise 41 allée du bois coulant en précisant la date de l'avis des domaines.





Délibération :

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L224-1 ;
- **VU** le Code de la voirie routière et notamment l'article L141-3 ;
- **VU** le Code de l'Urbanisme ;
- **VU** le budget communal ;
- **VU** la délibération n°8 du conseil municipal en date du portant approbation de l'aliénation de la parcelle cadastrée n°AK 125 sise 41 allée du bois coulant - autorisation à Monsieur le Maire de réaliser l'opération ;
- **VU** l'avis du service du Domaine en date du 5 octobre 2016 ;
- **CONSIDERANT** la demande de Monsieur Philippe ELAN, domicilié à La Rochette 41 allée du Bois Coulant, d'acquérir la parcelle n°AK 125 d'une superficie de 6,91 m² afin de déplacer sa clôture pour sécuriser son domicile ;
- **CONSIDERANT** l'offre d'acquisition faite par Monsieur Philippe ELAN, le 25 février 2016 et son accord pour un montant total de 500,00 euros ;
- **CONSIDERANT** que la vente de cette parcelle ne porte pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurée par l'allée du Bois Coulant ;
- **CONSIDERANT** qu'il convient de modifier délibération n°8 du 14/09/2016 afin de mentionner l'avis du service des domaines ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur BONNARDEL, Adjoint au Maire chargé de l'urbanisme, de l'équipement et de l'environnement ;

***Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,***

- **EMET** un avis favorable à la vente de la parcelle cadastrée n°AK 125 à Monsieur Philippe ELAN domicilié 41 allée du Bois Coulant ;
- **FIXE** le prix de vente de la parcelle n°AK 125 à un montant de 500,00 € ;
- **DIT** que les frais de géomètre et de notaire, droits, honoraires et/ou commissions seront supportés par les acquéreurs en sus du prix ;
- **DÉSIGNE** Maître AUBRY, notaire à Melun, à l'effet d'assister la commune à la rédaction des actes notariés correspondant ;

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à poursuivre la réalisation de cette aliénation dans les conditions de prix fixés et de signer tous les documents nécessaires.

POINT N°14 : TRANSFERT DE COMPETENCE A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT EN MATIERE DE PLAN LOCAL D'URBANISME, DE DOCUMENTS D'URBANISME EN TENANT LIEU OU DE CARTE COMMUNALE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que les lois « Grenelle 2 » du 12 juillet 2010 et « ALUR » du 24 mars 2014 ont positionné le territoire intercommunal pour être l'échelle de référence de la planification locale. Selon le législateur, il ne s'agit pas d'uniformiser la prise en compte d'un territoire mais au contraire de mettre en valeur, voire renforcer, la complémentarité des communes. Un plan local d'urbanisme intercommunal (PLUI) permet de mettre en œuvre une politique locale d'aménagement du territoire en phase avec la réalité du fonctionnement et de l'organisation du territoire.

En conséquence, pour les communautés d'agglomération existantes à la date de publication de la loi ALUR qui n'auraient pas bénéficié d'un transfert volontaire de la compétence en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, la loi prévoit un transfert automatique de cette compétence à échéances définies, sauf s'il s'exerce une minorité de blocage de la part des communes membres de l'EPCI.

La première échéance de ce transfert automatique est le 27 mars 2017. Ce dernier n'aura cependant pas lieu si au moins 25% des communes représentant au moins 20% de la population s'y opposent par délibération des conseils municipaux entre le 27 décembre 2016 et le 26 mars 2017.

Quelques éléments de contexte du territoire de l'Agglomération Melun Val de Seine méritent d'être précisés :

- Toutes les communes de l'Agglomération sont aujourd'hui dotées d'un document d'urbanisme opposable. Cependant, quatorze communes sur les vingt qui seront membres de la Communauté au 1^{er} janvier 2017, sont en cours de mise en œuvre d'une procédure de révision générale de leur document à des stades d'avancement très divers (dont 6 révisions de Plan d'Occupation des Sols en Plan Local d'Urbanisme).
- La Communauté d'Agglomération porte depuis le 1^{er} janvier 2016, en relais de l'ancien Syndicat Mixte d'Etude et de Programmation de la Région Melunaise, l'élaboration d'un Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) qui tient déjà compte de son élargissement à quatre nouvelles communes au 1^{er} janvier 2017. Le SCoT permettra d'ores et déjà d'élaborer le socle d'un projet de nouveau territoire intercommunal et de déterminer un cadre de développement, d'harmonisation et de coordination des projets de développement locaux qui fait aujourd'hui défaut.

Considérant ce qui précède, et le fait que la commune de La Rochette soit en cours de révision de son Plan Local d'Urbanisme souhaitant conserver la maîtrise de son territoire, il est proposé au conseil municipal :

- de s'opposer au transfert de la compétence communale à la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu, ou de carte communale lors de la première échéance prévue par la loi ALUR, soit au 27 mars 2017 ;
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur le Maire précise que la révision du PLU est une obligation pour le mettre en conformité suite à la loi ALUR, sinon, les délibérations découlantes seraient entachées d'illégalité.

Monsieur Lafaye confirme que la maîtrise du PLU par la commune va dans le sens que ses collègues et lui-même souhaitent.

Délibération :

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.5216-5 ;
- **VU** le Code de l'Urbanisme ;
- **VU** la loi n°2014-386 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (dite loi ALUR) et notamment son article 136 ;
- **VU** les statuts de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine ;
- **VU** l'avis de la commission municipale du 10 janvier 2017 ;
- **CONSIDERANT** que la loi du 24 mars 2014, dite ALUR, a positionné le territoire intercommunal pour être l'échelle de référence de la planification locale ;
- **CONSIDERANT** que la loi précitée prévoit qu'une communauté d'agglomération existant à la date du 26 mars 2014 et qui n'est pas compétente en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, le devient le lendemain de l'expiration d'un délai de trois ans à compter de cette date ;
- **CONSIDERANT** cependant que ce transfert de compétences n'a pas lieu si, dans les trois mois précédant le 27 mars 2017, au moins 25 % des communes membres de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale représentant au moins 20 % de la population s'y opposent ;

- **CONSIDERANT** que la commune de La Rochette est en cours de révision de son Plan Local d'Urbanisme et souhaite conserver la maîtrise de son territoire ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

*Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,*

- **S'OPPOSE** au transfert de compétence à la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, lors de la première échéance prévue par la loi ALUR, soit au 27 mars 2017.
- **AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POINT N°15 : MOTION DE SOUTIEN A L'ASSOCIATION « LES AMIS DE LA FORET DE FONTAINEBLEAU » ALERTANT DE LA DEGRADATION DE LA PROPRETE EN FORET

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que l'Association « Les Amis de la Forêt de Fontainebleau » a publié le 17 octobre 2016, un « Cahier Noir » alertant les autorités et le public sur la dégradation de la propreté en forêt. Ce cahier a été publié conjointement par six associations amies qui sont engagées dans la défense du patrimoine naturel exceptionnel que représente le massif forestier de Fontainebleau.

Le volume de détritits et de gravats est passé de 200 tonnes en 2014 à 365 tonnes en 2015. Pour 2016, la collecte sera sans doute plus importante.

Cette situation est moins liée au comportement des usagers de la forêt qu'à celui de particuliers ou de professionnels qui estiment qu'il est moins coûteux et plus pratique de déposer les gravats dans la forêt accessible librement et gratuitement, plutôt que dans une déchèterie payante.

Afin de prendre les mesures qui s'imposent, les associations signataires proposent un partenariat entre les différents acteurs concernés par la propreté en forêt : ONF, Conseil départemental de Seine-et-Marne, communes du pays de Fontainebleau, SMITOM et associations.

La Commune de La Rochette a toujours priorisé, dans ses actions, la sauvegarde et la protection de ses bois et forêts.

Aussi, la commune de la Rochette soutient le projet de partenariat de l'association « Les Amis de la forêt de Fontainebleau » et de ses associations amies afin de prendre, avec les acteurs concernés, les mesures visant à garantir la propreté des espaces boisés.

Monsieur le Maire soutien l'association. Il ajoute qu'il y a un grand débat à la CAMVS, qui a la compétence du ramassage des ordures ménagères, et qui adhère au SMITOM.

Motion adoptée à l'unanimité par le Conseil Municipal.

POINT N°16 : APPROBATION D'UN PROJET DE REFECTION DU CHEMIN DE BROLLES ET DEMANDE DE SUBVENTION A MONSIEUR LE DEPUTE, JEAN-CLAUDE MIGNON, DANS LE CADRE DE LA RESERVE PARLEMENTAIRE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire informe l'assemblée que Monsieur le Député, Jean-Claude Mignon, a proposé à la commune de présenter un projet qui sera subventionné par sa réserve parlementaire.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que pour la première fois, Monsieur le Député, Jean-Claude Mignon, a sollicité la commune pour présenter un projet à la réserve parlementaire.

Monsieur Evenat dit qu'il y a deux ans, Madame la Sénatrice, Colette Mélot avait subventionné le city stade.

A la question de Monsieur Picard qui demande où se situe le chemin de Brolles, Monsieur le Maire lui répond qu'il s'agit du chemin qui descend à la Seine, jusqu'au chemin de Halage.

Monsieur Bonnardel ajoute que les travaux de réfection de la voirie concernant uniquement la partie haute du chemin de Brolles.

Monsieur le Maire rappelle que le Chemin de Brolles est de plus en plus fréquenté. Ce chemin est une voirie essentielle à la desserte du quartier de La Feuilleraie.

En regard d'un accroissement de la circulation et des dommages causés par les dernières intempéries, le Chemin de Brolles doit être réhabilité et sécurisé (pose de caniveaux, réfection des canalisations et enrobé). Les travaux d'investissement sont estimés à 30 435,00 euros H.T.

La commune a la possibilité de solliciter auprès de Monsieur le Député, Jean-Claude MIGNON, une subvention au titre de la réserve parlementaire.

Aussi, est-il proposer au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** le projet d'investissement relatif à la réfection totale du chemin de Brolles sis à La Rochette ;

- **DE SOLLICITER** auprès de Monsieur le Député, Jean-Claude MIGNON, une subvention au titre de la réserve parlementaire pour mener ledit projet ;
- **DE DIRE** que le plan de financement envisagé est le suivant :

Plan de financement envisagé

| Opérations | Montants H.T | Taux maximum de la subvention | Subvention pouvant être attribuée par Monsieur le Député |
|-------------------------------|--------------|-------------------------------|--|
| - Réfection chemin de Brolles | 30 435,00 € | 50% | 15 217,50 € |

Resterait à la charge de la commune 15 217,50 € HT soit 18 261,00 € TTC.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Délibération :

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **VU** le budget communal ;
- **CONSIDERANT** la lettre adressée à Monsieur le Député, Jean-Claude MIGNON sollicitant une aide financière pour mener le projet de réfection du Chemin de Brolles sis la commune de LA ROCHETTE ;
- **CONSIDERANT** la demande de Monsieur le Député de fournir une délibération précisant le plan de financement de ce projet ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

*Le Conseil Municipal,
à l'unanimité,*

- **APPROUVE** le projet d'investissement relatif à la réfection totale du chemin de Brolles sis à La Rochette ;
- **SOLLICITE** auprès de Monsieur le Député, Jean-Claude MIGNON, une subvention au titre de la réserve parlementaire pour mener ledit projet ;
- **DIT** que le plan de financement envisagé est le suivant :

Plan de financement envisagé

| Opérations | Montants H.T. | Taux maximum de la subvention | Subvention pouvant être attribuée par Monsieur le Député |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------|--|
| - Réfection chemin de Brolles | 30 435,00 € | 50% | 15 217,50 € |

Resterait à la charge de la commune 15 217,50 € HT soit 18 261,00 € TTC.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

INFORMATIONS GENERALES

- * **Du samedi 21 janvier au dimanche 29 janvier** : exposition photos « rencontres animalières en forêt de Fontainebleau » de Yannick Dagneau, à l'espace culturel Rosa-Bonheur.
 - * **Samedi 4 mars à 14h** : café littéraire « journée de la femme », à la bibliothèque.
 - * **Dimanche 5 mars à 12h** : déjeuner annuel des seniors au complexe culturel et sportif René-Tabourot.
 - * **Samedi 11 et dimanche 12 mars** : 34^{ème} salon des arts et de la gastronomie au complexe culturel et sportif René-Tabourot.
 - * **Du 25 mars au 8 avril** : exposition « l'église du village Notre Dame de la Visitation » des Amis de l'Histoire de La Rochette, à l'espace culturel Rosa-Bonheur.
 - * **Dimanche 23 avril** : 1^{er} tour des élections présidentielles, au Mille Clubs.
- Monsieur le Maire précise qu'il y a d'autres tours d'élections, mais qu'ils ne sont pas notés ci-dessus.

L'ORDRE DU JOUR ETANT EPUISE LA SEANCE EST LEVEE A 20H47