

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-19

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

→ Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

→ Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

Conseil d'Administration du 11 avril 2024 : Approbation du procès-verbal

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Madame la Vice-Présidente indique au Conseil d'Administration que le procès-verbal, de la séance du Conseil d'Administration du 11 avril 2024, a été joint avec la convocation et le document de travail de la présente séance. Elle invite les membres à faire part d'éventuelles propositions de corrections ou de modifications.

Aucune correction ou modification n'étant signalée, Madame la Vice-Présidente soumet au vote le procès-verbal de ladite séance.

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu le projet de procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 11 avril 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

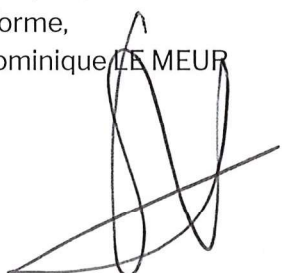
Article 1^{er} : DÉCIDE d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 11 avril 2024 ;

Article 2 : DONNE pouvoir à la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-20

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20**

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26**

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

CCAS : Sport Santé Séniors 2024

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS de Grand-Champ, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le CCAS s'est fixé comme objectif : orientation 3 de l'Analyse des Besoins Sociaux - de définir la prévention comme pilier de l'action sociale envers les séniors en développant l'aide à la pratique sportive.

Cette aide à la pratique sportive se traduit par l'organisation d'ateliers « Sport Santé Séniors » menés en prestation par l'Association Profession Sport 56.

Bilan d'activité des 2 éditions précédentes :

- ✓ 2022/2023 : 34 séances – 15 inscrits
- ✓ 2023/2024 : 68 séances – 27 inscrits
- ✓ Moyenne d'âge 72 ans

Pour l'année 2024/2025 : il est proposé aux membres du CA de maintenir la proposition de deux séances par semaine de sport adapté pour 30 séniors (à partir de 65 ans) ne pratiquant pas en club.

Soit 2 séances par semaine de 15 participants chacune.

Une cotisation annuelle de 70€ est proposée pour les inscrits de l'année 2024/2025

Année	Cotisation annuelle	Tarif par séance
2022/2023	40 €	1€18
2023/2024	50 €	1€47 (+ 0.29€)
2024/2025	70 €	2.18€ (+ 0.71€)

Une augmentation du tarif de + 0.71€/séance soit + 20€ sur l'année qui s'explique par :

- le constat que les inscrits des années précédentes sont en capacité financière de régler une cotisation plus importante. Si tel n'est pas le cas, une aide exceptionnelle à la pratique sportive sera mise en œuvre par le CCAS comme le prévoit le Règlement intérieur des aides facultatives,
- la nécessité de réduire le reste à charge du CCAS

Base de 32 séances sur l'année 2024/2025 par groupe soit 64 séances à budgétiser.

Le budget 2024/2025 se présente comme suit :

DÉPENSES		RECETTES	
Prestation Educateur	2 240 €	Cotisation annuelle 70 € /séniors X 30 séniors	2 100€
Communication (flyers, affiches, questionnaires de satisfaction...)	50 €	Subvention Conseil Départemental du Morbihan	238€
Frais divers (goûter, petits matériels)	25 €	Auto-financement CCAS	42€
Cotisation Profession Sport 56	65 €		
TOTAL	2 380 €	TOTAL	2 380 €

L'assemblée tiens à préciser qu'il est possible pour les bénéficiaires de procéder à un paiement échelonné et en cas de difficulté, il est possible d'obtenir une aide financière du CCAS pour pouvoir accéder à l'offre.

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, à l'unanimité :

Article 1 : DÉCIDE la continuité de l'animation/atelier « Sport Sante Séniors » pour la période de septembre 2024 à juin 2025

Article 2 : INDIQUE que les crédits seront inscrits au budget prévisionnel

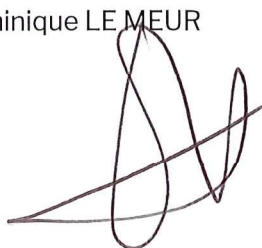
Article 3 : FIXE à 70€ la cotisation annuelle d'adhésion des participants

Article 4 : AUTORISE Madame la Présidente ou son représentant à prendre toutes les mesures utiles se rapportant à cette affaire

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



1 TOIT, 2 GÉNÉRATIONS

Convention de partenariat

Besoin de compagnie ou d'un logement ?

Séniors & Jeunes, cohabitez !



**RÉSEAU D'ACCUEIL
DE JEUNES CHEZ DES SÉNIORS
DU MORBIHAN**



INFO JEUNES LORIENT
02 97 84 94 50
1t2g@bjj-lorient.org
www.1toit2generations.fr



Convention de partenariat

« 1 Toit, 2 Générations »

Envoyé en préfecture le 04/07/2024

Reçu en préfecture le 04/07/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20240702-2024_CA2JUIL_21-DE

Entre :

L'Association Info Jeunes Lorient, représentée par Mme Annie BECKER, Présidente
Esplanade du Moustoir, rue Sarah Bernhardt - 56100 Lorient

Et :

Le CCAS de GRAND-CHAMP, représentée par Madame Dominique LEMEUR, Présidente du CCAS
12, rue des Hortensias - 56390 GRAND-CHAMP

Préambule :

Le projet 1 toit 2 générations est une initiative de l'association Info Jeunes Lorient et du CCAS de Lanester créé en septembre 2008.

Ce dispositif déployé à la demande de la collectivité, induit des dispositions financières et techniques pour sa mise en œuvre.

Ce projet repose sur une idée simple : mettre en relation des jeunes en recherche d'un logement avec des seniors disposant d'une chambre libre à leur domicile en échange d'une présence amicale et/ou petits services.

L'Association Info Jeunes Lorient est la structure qui coordonne le projet sur le département du Morbihan et porte le poste de coordinatrice.

Ce partenariat a pour objectifs de :

- Faciliter l'accès au logement des jeunes
- Offrir une alternative nouvelle et solidaire à la pénurie de logements
- Prévenir l'isolement des seniors en agrémentant leur quotidien
- Renforcer le lien social entre les générations

Article 1 : Objet

La présente convention définit les modalités de collaborations entre l'Association Info Jeunes Lorient et le CCAS de GRAND-CHAMP pour la mise en place du service « 1toit, 2 générations » sur la commune de GRAND-CHAMP.

Dans le cadre de la cohabitation intergénérationnelle seniors/jeunes, 2 comités sont créés :

- 1 comité de pilotage
- 1 comité technique

- **Le Comité Technique** est composé des professionnels référents sur les communes (CCAS/SIJ). Il se réunit 1 fois par trimestre pour partager les expériences de terrain de chaque commune. Il est force de proposition pour le comité de pilotage

- **Le Comité de Pilotage** est constitué d'élus aux affaires sociales et jeunesse des communes signataires d'une convention de partenariat ou d'accompagnement, de la Présidente d'Info Jeunes Lorient, des directeurs(rices) des CCAS ou leurs représentants, des représentants des services de Jeunesse ou des représentants du des structures Info Jeunes, du Conseil Départemental du Morbihan, de la CAF du Morbihan, de la CARSAT, de la MSA, des « Solidarités » du Crédit Mutuel de Bretagne. Le comité de pilotage se réunit 2 fois par an.

Engagement d'Info Jeunes Lorient :

Info Jeunes Lorient assure la coordination du dispositif sur les communes signataires d'une convention :

- Crée les binômes, jeunes/séniors, et assure le suivi
- Rédige les documents administratifs et crée les outils de communication
- Organise et anime les réunions des comités techniques et de pilotage
- Coordonne les actions de communication et d'animation
- Réalise un bilan d'activité annuel fournit à la commune et détaillant le nombre de binômes accompagnés, les actes professionnels réalisés (visites à domicile, entretiens, ...) et des éléments d'analyse qualitative.

Engagement de la collectivité :

La collectivité nomme la directrice du CCAS comme référent senior au sein de son CCAS ; et la coordinatrice 1 Toit, 2 générations est nommée référent jeune. Le la directrice du CCAS et la coordinatrice exercent leur rôle :

1^{ère} étape :

Les missions du binôme professionnel du point de vue du CCAS, référent senior :

- rôle d'information et de communication auprès des seniors de la commune sur l'existence du dispositif
- rôle de premier niveau d'information et d'évaluation de la demande d'un senior et de sa famille
- rencontre individuelle au domicile du senior en concertation avec les disponibilités de la coordinatrice
- évaluation de la demande
- inscription du senior dans le dispositif, en accord avec la coordinatrice
- prise de contact avec la coordinatrice pour la diffusion de la demande du senior auprès du public jeune
- rencontre avec la coordinatrice et les jeunes intéressés par la demande du senior, au domicile du senior

Les missions du binôme professionnel du point de vue de la coordinatrice, référente jeune :

- rôle d'information et de communication auprès des jeunes sur l'existence du service
- évaluation de la demande et vérification des motivations du jeune lors d'un entretien individuel

- inscription du jeune dans le dispositif
- prise de contact avec le CCAS pour diffusion de la demande du jeune
- visite du senior et de son domicile après un premier niveau d'évaluation réalisé par le CCAS

2^{ème} étape :

- mise en relation du senior et du jeune
- création du binôme : senior/jeune (formalités administratives)
- suivi du binôme par des contacts réguliers (visite, contact téléphonique, mail, visio) du senior par le CCAS et du jeune par la coordinatrice 1 Toit, 2 Générations

La collectivité s'engage à :

- Communiquer sur le dispositif auprès du public cible avec les supports de communication fournis ;
- Participer au comité technique, 3 fois par an.
- Participer au comité de pilotage, 2 fois par an.

Article 3 : Missions de la coordinatrice

Les missions sont portées par une coordinatrice, à temps partiel.

➤ Créer des binômes fiables et durables :

- Rencontrer chaque jeune et chaque senior individuellement :
 - ⇒ Présenter le service,
 - ⇒ Clarifier les motivations qui rejoignent les principes du service,
 - ⇒ Cibler les attentes et les besoins,
 - ⇒ Visiter le domicile des seniors, principalement la chambre et les parties communes mises à disposition pour les jeunes.
- Individualiser la demande et appréhender le candidat qui semble le mieux convenir au profil, aux besoins et aux demandes d'une personne donnée.
- Mettre en relation les parties.

➤ Un nécessaire suivi et accompagnement des binômes tout au long de l'année :

- Assurer un suivi des binômes tout au long de la cohabitation afin d'appréhender rapidement leurs difficultés. Aussi, les seniors et les jeunes ont tendance à relativiser des malentendus ou de petites insatisfactions qui peuvent devenir pesantes dans la durée. La coordinatrice doit réussir à faire expliciter les deux parties en résolvant ou en prévenant ces malentendus. On garantit ainsi un fonctionnement d'une plus grande qualité et satisfaisant pour chacun.
- Être identifié comme l'interlocuteur référent. Cet accompagnement permet de rassurer et sécuriser les deux parties et leur entourage (parents des jeunes, enfants des seniors) et leur apporter des garanties.
- Éviter les abus en vérifiant régulièrement auprès des adhérents le respect de la charte et de la convention d'hébergement co-signées par les jeunes et les seniors.
- Gérer les imprévus, être médiateur en cas de besoin.

➤ Développer le dispositif :

- Promouvoir le dispositif :
 - ⇒ Recueillir régulièrement des témoignages pour la presse écrite et les radios : aider les binômes à mettre des mots sur ce qu'ils vivent,
 - ⇒ Développer des outils de communication,
 - ⇒ Présenter le dispositif aux partenaires : informer les cabinets infirmiers, les associations d'aides à domicile, les associations de loisirs pour seniors, les écoles...
- Représenter le dispositif au sein du réseau national Cohabilis.
- Animer les comités techniques et comités de pilotage : propositions, recueil d'idées puis mise en place des projets.
- Répondre aux différentes sollicitations d'autres territoires intéressés par notre démarche (dans le Morbihan et au-delà).
- Participer à des colloques et séminaires sur le logement intergénérationnel.
- Mise en place d'actions : rendez-vous pour s'informer, partager des expériences, poser des questions (cafés rencontres, stands d'information...).
- Mise en place de temps de regroupement pour les jeunes : les sensibiliser à l'Information Jeunesse, à la prévention des chutes...
- Soutenir les communes et les structures Info Jeunes qui souhaitent s'associer à la démarche : accompagner les collectivités dans toutes les étapes de la mise en place de la cohabitation intergénérationnelle et de la création des binômes sur chaque commune.

Article 4 : Communication sur le service

Info Jeunes Lorient s'engage, chaque année, à fournir des supports de communication adaptés au CCAS :

En quantité suffisante mais limitée, avec insertion des logos du dispositif, du CCAS, des financeurs et du réseau Cohabilis :

- 50 Affiches A3 couleur
- 150 Flyers A5 couleur

Des communiqués de presse pour la presse écrite et les réseaux sociaux ou pour la publication sur des sites internet sont également fournis.

Le CCAS utilise l'ensemble de ses supports en interne pour communiquer auprès des seniors et des jeunes, sur son territoire.

Un site internet www.1Toit2generations.fr permet de promouvoir le service.

Article 5 : Dispositions financières

Financement par la collectivité

La collectivité s'engage à verser à Info Jeunes Lorient, sur la base de 5 binômes créés, **une subvention annuelle de 3 000 euros** incluant les frais de déplacements, de gestion et de communication.

Pour l'année 2024 et après discussion, cette subvention sera de 1 000€.

Financement par les bénéficiaires (jeunes et seniors)

- Chaque binôme (un jeune/un senior) verse une adhésion annuelle à Info Jeunes Lorient.

Ces adhésions sont versées au moment de la création, ou du renouvellement du binôme :

35€ pour une création

15€ pour un renouvellement

- Chaque binôme (un jeune / un senior) verse une cotisation de suivi de **30€ pour une cohabitation de moins de 3 mois** ou si le jeune est en alternance ou de **60€ pour une cohabitation d'au moins 6 mois**. Le CCAS perçoit les frais de services versés par chaque senior suivi. Les frais dus par les jeunes sont perçus par Info jeunes Lorient.

- Le jeune verse directement au senior une participation aux charges de **80€ (formule solidaire avec petits services rendus au sénior) ou 165€ par mois (formule conviviale avec présence rassurante)** selon la formule choisie due à sa présence dans le logement. Cette participation est ajustable si le jeune est en alternance.

- Un chèque de caution de **150€**, non encaissé, est demandé au jeune. Info Jeunes Lorient se charge de récupérer ce chèque et de le retourner au jeune à la fin de la cohabitation.

Article 6 : Prise d'effet et durée

La présente convention prend effet à compter du 3 juillet 2024 pour une durée de 12 mois et sera reconduite tacitement chaque année pour une durée de 12 mois.

Article 7 : Modification

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, soumis à l'approbation des parties.

Cet avenant précisera les éléments initiaux modifiés, sans que ceci ne puisse conduire à remettre en cause l'objectif initial poursuivi.

Article 8 : Fin de convention ou résiliation

Info Jeunes Lorient et la collectivité peuvent mettre fin à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de 2 mois.

La résiliation de la convention engagera la collectivité à ne plus utiliser les documents administratifs (convention d'hébergement, charte, dossier d'inscription, ...) et les éléments de communications (nom du service, logo, site internet, affiches, flys, roll-up, ...) fourni par Info Jeunes Lorient.

Fait à Grand-Champ, le 3 juillet 2024

La Présidente du CCAS de GRAND-CHAMP

Dominique Le MEUR

La Présidente d'Info Jeunes Lorient,

Annie BECKER

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-21

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20**

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26**

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

CCAS : Convention 1 toit 2 générations ; un réseau d'accueil de jeunes chez les seniors

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Grand-Champ rappelle que l'Analyse des Besoins Sociaux réalisée en 2023 a fait ressortir, dans l'orientation 2, la nécessité d'améliorer et d'adapter le parc de logements à la diversité des ménages et des parcours résidentiels.

Cet objectif peut être atteint en proposant une multitude de solution aux personnes en recherche de logement privé ou public. Car le logement est devenu, ces dernières années, le 1^{er} sujet d'inquiétude pour les acteurs publics et privés. Cette pression forte a conduit le préfet du Morbihan, le Conseil Départemental, les agglomérations et les forces vives du département à se mobiliser, dans le cadre d'une « chartre en faveur du logement des actifs », pour renforcer leurs actions, notamment en soutenant des projets de logement innovants : hébergements spécialisés, Tiny house, co-living...

Le réseau d'accueil de jeunes chez les seniors « 1 toit 2 générations » géré par Info Jeunes Lorient est en développement sur l'agglomération de Vannes et est une des solutions soutenues par le département.

Inscrire Grand-Champ dans ce réseau est une opportunité de développer une solution aux jeunes à la recherche d'un logement comme l'on fait les communes de Vannes, Lanester, Caudan, Plescop, Quiberon... qui se sont engagées dans ce dispositif par conventionnement.

Présentation du concept

Il s'agit de mettre en relation des jeunes de 16 à 30 ans (étudiants, apprentis, en formation) en recherche d'un logement avec des seniors locataires ou propriétaires de plus de 60 ans disposant d'une chambre libre à leur domicile.

En échange d'un toit, le jeune peut choisir entre 2 formules. Le choix de la formule modifie sa participation aux charges du logement :

- Soit le jeune choisit la formule solidaire avec petits services rendus au senior, dans ce cas sa participation est de 80€/mois.
- Soit le jeune opte pour la formule conviviale avec présence rassurante uniquement, sa participation est alors de 165€/mois.

Cette participation est ajustable si le jeune est en alternance.

Chaque binôme (jeune et sénior) verse une adhésion annuelle à Info Jeunes Lorient : 35€ pour une création et 15€ pour un renouvellement.

Chaque binôme (jeune et sénior) verse une cotisation de suivi de 30€ pour une cohabitation de moins de 3 mois ou alternance et 60€ pour une cohabitation d'au moins 6 mois.

C'est le CCAS partenaire qui perçoit les frais de service versé par les séniors.
Les frais dû par le jeune sont perçus par Info jeunes Lorient.

En quoi consiste le partenariat Info Jeunes Lorient / CCAS de Grand-Champ

Ce partenariat a comme objectif de :

- Faciliter l'accès au logement des jeunes
- Offrir une alternative nouvelle et solidaire à la pénurie de logements
- Prévenir l'isolement des séniors en agrémentant leur quotidien
- Renforcer le lien social entre générations

Le CCAS doit nommer un référent sénior au sein de ses services qui sera la Directrice du CCAS et la coordinatrice de 1 toit, 2 générations est nommée référente jeune.

Cf. : convention ci-dessous pour les missions exercées par le binôme professionnel et engagements.

Le montant de la participation financière de la commune de Grand-Champ

La subvention annuelle à verser à Info Jeunes Lorient est de 3 000€.

Pour 2024, cette subvention a été négociée à 1 000€ pour un démarrage de la mise en réseau à compter du 1er juillet 2024, pour être opérationnel sur un ou deux binômes à compter de septembre 2024.

1 TOIT, 2 GÉNÉRATIONS

Convention de partenariat

Besoin de compagnie ou d'un logement ?

Séniors & Jeunes, cohabitez !



RÉSEAU D'ACCUEIL

DE JEUNES CHEZ DES SÉNIORS

DU MORBIHAN

INFO JEUNES LORIENT
02 97 84 94 50
112g@bjl-orient.org
www.1toit2generations.fr



Convention de partenariat

« 1 Toit, 2 Générations »

Entre :

L'Association Info Jeunes Lorient, représentée par Mme Annie BECKER, Présidente
Esplanade du Moustoir, rue Sarah Bernhardt - 56100 Lorient

Et :

Le CCAS de GRAND-CHAMP, représenté par Madame Dominique LEMEUR, Présidente
12, rue des Hortensias - 56390 GRAND-CHAMP

Préambule :

Le projet 1 toit 2 générations est une initiative de l'association Info Jeunes Lorient et du CCAS de Lanester créé en septembre 2008.

Ce dispositif déployé à la demande de la collectivité, induit des dispositions financières et techniques pour sa mise en œuvre.

Ce projet repose sur une idée simple : mettre en relation des jeunes en recherche d'un logement avec des séniors disposant d'une chambre libre à leur domicile en échange d'une présence amicale et/ou de petits services.

L'Association Info Jeunes Lorient est la structure qui coordonne le projet sur le département du Morbihan et porte le poste de coordinatrice.

Ce partenariat a pour objectifs de :

- Faciliter l'accès au logement des jeunes
- Offrir une alternative nouvelle et solidaire à la pénurie de logements
- Prévenir l'isolement des seniors en agrémentant leur quotidien
- Renforcer le lien social entre les générations

Article 1 : Objet

La présente convention définit les modalités de collaborations entre l'Association Info Jeunes Lorient et le CCAS de GRAND-CHAMP pour la mise en place du service « 1toit, 2 générations » sur la commune de GRAND-CHAMP.

Envoyé en préfecture le 04/07/2024

Reçu en préfecture le 04/07/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20240702-2024_CA2JUIL_21-DE

Article 2 : Engagement des parties signataires

Dans le cadre de la cohabitation intergénérationnelle seniors/jeunes, 2 comités sont créés :

- 1 comité de pilotage
- 1 comité technique

- Le Comité Technique est composé des professionnels référents sur les communes (CCAS/SIJ). Il se réunit 1 fois par trimestre pour partager les expériences de terrain de chaque commune. Il est force de proposition pour le comité de pilotage

- Le Comité de Pilotage est constitué d'élus aux affaires sociales et jeunesse des communes signataires d'une convention de partenariat ou d'accompagnement, de la Présidente d'Info Jeunes Lorient, des directeurs(rices) des CCAS ou leurs représentants, des représentants des services de Jeunesse ou des représentants des structures Info Jeunes, du Conseil Départemental du Morbihan, de la CAF du Morbihan, de la CARSAT, de la MSA, des « Solidarités » du Crédit Mutuel de Bretagne. Le comité de pilotage se réunit 2 fois par an.

Engagement d'Info Jeunes Lorient :

Info Jeunes Lorient assure la coordination du dispositif sur les communes signataires d'une convention :

- Crée les binômes, jeunes/seniors, et assure le suivi
- Rédige les documents administratifs et crée les outils de communication
- Organise et anime les réunions des comités techniques et de pilotage
- Coordonne les actions de communication et d'animation
- Réalise un bilan d'activité annuel fournit à la commune et détaillant le nombre de binômes accompagnés, les actes professionnels réalisés (visites à domicile, entretiens, ...) et des éléments d'analyse qualitative.

Engagement de la collectivité :

La collectivité nomme un référent senior au sein de son CCAS et la coordinatrice 1 Toit, 2 générations est nommée référent jeune. Le CCAS et la coordinatrice exercent leur rôle :

1^{ère} étape :

Les missions du binôme professionnel du point de vue du CCAS, référent senior :

- rôle d'information et de communication auprès des seniors de la commune sur l'existence du dispositif
- rôle de premier niveau d'information et d'évaluation de la demande d'un senior et de sa famille
- rencontre individuelle au domicile du senior en concertation avec les disponibilités de la coordinatrice
- évaluation de la demande
- inscription du senior dans le dispositif, en accord avec la coordinatrice
- prise de contact avec la coordinatrice pour la diffusion de la demande du senior auprès du public jeune
- rencontre avec la coordinatrice et les jeunes intéressés par la demande du senior, au domicile du senior

Les missions du binôme professionnel du point de vue de la coordinatrice, référente jeune :

- rôle d'information et de communication auprès des jeunes sur l'existence du service
- évaluation de la demande et vérification des motivations du jeune lors d'un entretien individuel
- inscription du jeune dans le dispositif

- prise de contact avec le CCAS pour diffusion de la demande du jeune
- visite du senior et de son domicile après un premier niveau d'évaluation réalisé par le CCAS

2^{ème} étape :

- mise en relation du senior et du jeune
- création du binôme : senior/jeune (formalités administratives)
- suivi du binôme par des contacts réguliers (visite, contact téléphonique, mail, visio) du senior par le CCAS et du jeune par la coordinatrice 1 Toit, 2 Générations

La collectivité s'engage à :

- Communiquer sur le dispositif auprès du public cible avec les supports de communication fournis ;
- Participer au comité technique, 3 fois par an.
- Participer au comité de pilotage, 2 fois par an.

Article 3 : Missions de la coordinatrice

Les missions sont portées par une coordinatrice, à temps partiel.

> Créer des binômes fiables et durables :

- Rencontrer chaque jeune et chaque senior individuellement :

- ⇒ Présenter le service,
- ⇒ Clarifier les motivations qui rejoignent les principes du service,
- ⇒ Cibler les attentes et les besoins,
- ⇒ Visiter le domicile des seniors, principalement la chambre et les parties communes mises à disposition pour les jeunes.

- Individualiser la demande et appréhender le candidat qui semble le mieux convenir au profil, aux besoins et aux demandes d'une personne donnée.

- Mettre en relation les parties.

> Un nécessaire suivi et accompagnement des binômes tout au long de l'année :

- Assurer un suivi des binômes tout au long de la cohabitation afin d'appréhender rapidement leurs difficultés. Aussi, les seniors et les jeunes ont tendance à relativiser des malentendus ou de petites insatisfactions qui peuvent devenir pesantes dans la durée. La coordinatrice doit réussir à faire expliciter les deux parties en résolvant ou en prévenant ces malentendus. On garantit ainsi un fonctionnement d'une plus grande qualité et satisfaisant pour chacun.

- Être identifié comme l'interlocuteur référent. Cet accompagnement permet de rassurer et sécuriser les deux parties et leur entourage (parents des jeunes, enfants des seniors) et leur apporter des garanties.

- Éviter les abus en vérifiant régulièrement auprès des adhérents le respect de la charte et de la convention d'hébergement co-signée par les jeunes et les seniors.

- Gérer les imprévus, être médiateur en cas de besoin.

Article 5 : Dispositions financières

Financement par la collectivité

La collectivité s'engage à verser à Info Jeunes Lorient, sur la base de 5 binômes créés, une subvention annuelle de 3 000 euros incluant les frais de déplacements, de gestion et de communication.

Pour l'année 2024 et après discussion, cette subvention sera de 1 000€.

Financement par les bénéficiaires (jeunes et seniors)

- Chaque binôme (un jeune/un senior) verse une adhésion annuelle à Info Jeunes Lorient.

Ces adhésions sont versées au moment de la création, ou du renouvellement du binôme :

- 35€ pour une création
- 15€ pour un renouvellement

- Chaque binôme (un jeune / un senior) verse une cotisation de suivi de 30€ pour une cohabitation de moins de 3 mois ou si le jeune est en alternance ou de 60€ pour une cohabitation d'au moins 6 mois. Le CCAS perçoit les frais de services versés par chaque senior suivi. Les frais dus par les jeunes sont perçus par Info Jeunes Lorient.

- Le jeune verse directement au senior une participation aux charges de 80€ (formule solidaire avec petits services rendus au sénior) ou 165€ par mois (formule conviviale avec présence rassurante) selon la formule choisie due à sa présence dans le logement. Cette participation est ajustable si le jeune est en alternance.

- Un chèque de caution de 150€, non encaissé, est demandé au jeune. Info Jeunes Lorient se charge de récupérer ce chèque et de le retourner au jeune à la fin de la cohabitation.

Article 6 : Prise d'effet et durée

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} juillet 2024 pour une durée de 12 mois et sera reconduite tacitement chaque année pour une durée de 12 mois.

Article 7 : Modification

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définissant un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, soumis à l'approbation des parties.

Cet avenant précisera les éléments initiaux modifiés, sans que ceux-ci ne puissent conduire à une modification de l'objectif initial poursuivi.

Article 8 : Fin de convention ou résiliation

Info Jeunes Lorient et la collectivité peuvent mettre fin à la présente convention par recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de 2 mois.

➤ Développer le dispositif :

- Promouvoir le dispositif :
 - ⇒ Recueillir régulièrement des témoignages pour la presse écrite et les radios : aider les binômes à mettre des mots sur ce qu'ils vivent,
 - ⇒ Développer des outils de communication,
 - ⇒ Présenter le dispositif aux partenaires : informer les cabinets infirmiers, les associations d'aides à domicile, les associations de loisirs pour seniors, les écoles...
- Représenter le dispositif au sein du réseau national Cohabitis.
- Animer les comités techniques et comités de pilotage : propositions, recueil d'idées puis mise en place des projets.
- Répondre aux différentes sollicitations d'autres territoires intéressés par notre démarche (dans le Morbihan et au-delà).
- Participer à des colloques et séminaires sur le logement intergénérationnel.
- Mise en place d'actions : rendez-vous pour s'informer, partager des expériences, poser des questions (cafés rencontres, stands d'information...).
- Mise en place de temps de regroupement pour les jeunes : les sensibiliser à l'information Jeunesse, à la prévention des chutes...
- Soutenir les communes et les structures Info Jeunes qui souhaitent s'associer à la démarche : accompagner les collectivités dans toutes les étapes de la mise en place de la cohabitation intergénérationnelle et de la création des binômes sur chaque commune.

Article 4 : Communication sur le service

Info Jeunes Lorient s'engage, chaque année, à fournir des supports de communication adaptés à la commune :

En quantité suffisante mais limitée, avec insertion des logos du dispositif, de la commune, des financeurs et du réseau Cohabitis :

- 50 Affiches A3 couleur
- 150 Flyers A5 couleur

Des communiqués de presse pour la presse écrite et les réseaux sociaux ou pour la publication sur des sites internet sont également fournis.

La commune utilise l'ensemble de ses supports en interne pour communiquer auprès des seniors et des jeunes, sur son territoire.

Un site internet www.1Toit2generations.fr permet de promouvoir le service.

La résiliation de la convention engagera la collectivité à ne plus utiliser les documents administratifs (convention d'hébergement, charte, dossier d'inscription, ...) et les éléments de communications (nom du service, logo, site internet, affiches, flyers, roll-up, ...) fourni par Info Jeunes Lorient.

Fait à le

La Présidente du CCAS de GRAND-CHAMP

La Présidente d'Info Jeunes Lorient,

Dominique Le MEUR

Annie BECKER

L'assemblée remarque que le versement des frais de suivi par les seniors peut être mal interprété. Il faudra donc adapter la communication pour une compréhension optimale de cet aspect de l'engagement.

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

Article Unique : D'AUTORISER Madame la Présidente ou son représentant à signer la convention 1 TOIT, 2 GÉNÉRATIONS portée par l'association Info Jeunes Lorient.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-22

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20**

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26**

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

CCAS : Convention Groupama – mutuelle communale

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Grand-Champ informe que, depuis 2018, la municipalité de Grand-Champ a décidé de faciliter l'accès à des complémentaires santé « pour tous » à des tarifs négociés.

Ce dispositif s'adresse à tous les habitants de la commune qui souhaitent une couverture de santé de qualité et économiser sur les cotisations mensuelles. Une solution concrète qui permet aux grégamistes de gagner en pouvoir d'achat, grâce à des tarifs préférentiels soumis par les organismes qui souhaitent le proposer sur le territoire communal.

Madame la Présidente précise que cette action ne pèse ni sur le budget de la commune et du CCAS, ni sur celui du contribuable et reste un moyen solidaire qui permet à tous d'accéder aux soins.

A ce jour, deux assureurs proposent une mutuelle santé conventionnée avec la commune :

- ARMORIC MUTUELLE depuis 2018
- AXA depuis 2022

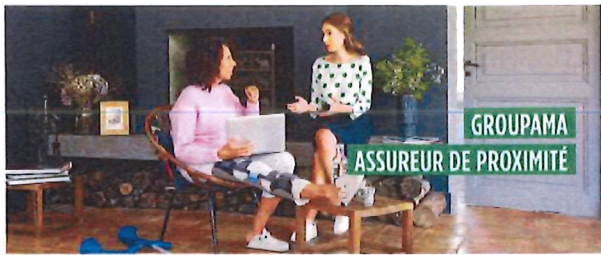
Afin d'améliorer les services et d'élargir les possibilités des Grégamistes, une nouvelle offre promotionnelle est proposée par GROUPAMA (descriptif joint au présent document).

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, décide :

Article 1 : DE DONNER POUVOIR à Madame la Présidente pour approuver les conditions d'offres promotionnelles de complémentaire santé « communale » soumises par GROUPAMA.

Article 2 : D'AUTORISER Madame la Présidente ou son représentant à signer la convention.



Groupama développe des solutions innovantes de complémentaire santé et de prévoyance. Fort de son ancrage territorial, Groupama donne tout son sens à la relation humaine : des conseillers proches de vous et de vos valeurs.

UNE AGENCE PRÈS DE CHEZ VOUS !

Notre agence située :
11 place de l'Eglise - 56390 GRAND CHAMP - Tél. 02 97 66 78 87
votre interlocuteur privilégié pour toutes vos demandes d'informations et de conseils,
déposer un document, ...
Un réel confort pour tous !

UN ANCRAGE LOCAL

GROUPAMA LOIRE BRETAGNE, c'est :

- 293 agences sur la région,
- Plus de 100 collaborateurs recrutés chaque année,
- Une politique d'achat régionale qui contribue à l'activité de plus de 1 000 entreprises de notre région.



À chacun sa complémentaire santé !

Groupama Santé Active permet à chacun d'être remboursé de ses dépenses de santé selon ses besoins et son budget ⁽¹⁾

NOTRE PROPOSITION

3 formules, en fonction de vos besoins et votre budget :

- Une formule «**ÉCO**» couvrant les besoins de base en matière de soins médicaux et d'hospitalisation,
- Une formule «**Équilibre**» répondant à des besoins de base en matière de soins médicaux et d'hospitalisation et permettant des remboursements en dentaire et optique,
- Une formule «**Confort**» qui permet de couvrir des besoins plus importants en matière de soins médicaux, dentaire/optique, hospitalisation.

AVANTAGE COMMERCIAL

Bénéficiez des offres de bienvenue ⁽²⁾ du moment, valables sur la 1^{ère} année de cotisation d'assurance Groupama Santé Active !

Bon à savoir

- Des remboursements dès le 1^{er} jour d'assurance, même pour les soins les plus coûteux.
- Dès la 2^{ème} personne assurée au contrat, des conditions tarifaires privilégiées :
- 5% de réduction sur votre cotisation globale dès le 2^{ème} assuré (votre conjoint ou votre enfant pour une famille monoparentale),
- 20% de réduction sur la cotisation de votre 2^{ème} enfant,
- la cotisation de votre 3^{ème} enfant et des suivants entièrement gratuite.
- Des remboursements même en l'absence de prise en charge de votre régime social de base.



⁽¹⁾ Les prestations et services de l'offre sont soumis à conditions. Pour connaître les conditions d'intervention et de prise en charge, se reporter au contrat Groupama Santé Active ou se renseigner auprès d'un conseiller Groupama.

⁽²⁾ Avantages soumis à conditions, valables uniquement à certains moments de l'année sur les départements 22-39-35-44-49-56. Conditions et modalités détaillées disponibles auprès de votre conseiller Groupama.

SANTÉ & COMMUNE Votre mutuelle Communale

GROUPAMA SANTÉ ACTIVE



GRAND-CHAMP

groupama.fr

Groupama
LOIRE BRETAGNE

LES + DE NOTRE OFFRE ⁽¹⁾

DES AVANTAGES COMMUNS AUX TROIS FORMULES :

- Aucune limite d'âge, aucun questionnaire médical et une couverture immédiate à vie.
- Jusqu'à 30 heures (2 fois par an et par bénéficiaire) d'aide-ménagère, de garde à domicile, de téléassistance en cas d'hospitalisation supérieure à une journée ou d'immobilisation à domicile (<8 jours) ⁽⁴⁾.

DES SOLUTIONS POUR BAISSER LE RESTE À CHARGE EN OPTIQUE ET DENTAIRE DANS LES FORMULES ÉQUILIBRE ET CONFORT :

- Baisse du reste à charge auprès des audioprothésistes et chirurgiens-dentistes du réseau Sévène ⁽⁴⁾.
- Prise en charge intégrale de vos verres, sélectionnés par les opticiens du réseau Sévène ⁽⁴⁾ (hors traitements).

DES SOLUTIONS POUR RÉPONDRE À DES BESOINS SPÉCIFIQUES AVEC LA FORMULE CONFORT COMME, PAR EXEMPLE :

- Prise en charge de la chambre particulière (dans la limite de 60 € par jour) et des frais d'accompagnement (dans la limite de 25 € par jour) en cas d'hospitalisation.
- Forfait annuel de 40 € pour des actes de prévention non pris en charge par le régime de base (vaccins, moyens contraceptifs, ...).
- Prise en charge de 2 séances de médecine douce (dans la limite de 50 € par séance) par an et par bénéficiaire : ostéopathie, chiropractie, éthiopathie, hypnose, acupuncture, homéopathie, psychothérapie, psychomotricité.
- Jusqu'à 580 € par an pour le traitement d'orthodontie de vos enfants.

EXEMPLES DE TARIFS ⁽⁵⁾



Un parent seul de 45 ans avec 1 enfant mineur à charge :

Formule ECO	Formule ÉQUILIBRE	Formule CONFORT
40,73 € TTC / mois	67,83 € TTC / mois	111,09 € TTC / mois



Un couple de 35 ans avec 3 enfants mineurs à charge :

Formule ECO	Formule ÉQUILIBRE	Formule CONFORT
70,29 € TTC / mois	120,93 € TTC / mois	198,05 € TTC / mois



Une personne veuve de 70 ans sans personne à charge :

Formule ECO	Formule ÉQUILIBRE	Formule CONFORT
43,93 € TTC / mois	77,89 € TTC / mois	127,34 € TTC / mois

⁽⁴⁾ Les prestations d'assistance sont mises en œuvre par MUTUELLE ASSISTANCE, S.A. au capital de 12 500 000 euros, 8175, avenue des Frères Lumière, 93364 BRIV-LES-MOINES CEDEX, 343 974 085 RCS Créteil, entreprise régie par la loi relative aux associations.

⁽⁵⁾ Les partenaires de santé de Groupama (audioprothésiste, dentaire, opticien) font partie du réseau SEVÈNE. Le choix garde l'entière liberté du choix du professionnel de santé.

⁽⁶⁾ (hors frais de mensuration).

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus
Pour extrait conforme,
La Présidente, Dominique LE MEUR

12 rue des Hortensias - 56390 GRAND-CHAMP

Tél. : 02 97 66 75 75



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-23

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20**

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26**

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

CCAS : Règlement d'utilisation du véhicule du CCAS

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Madame la Vice-Présidente informe les membres du Conseil d'Administration que le CCAS a fait l'acquisition d'un nouveau véhicule de service. Il s'agit d'un Peugeot Partner destiné à l'usage des services du CCAS. Cet usage sera réservé au personnel administratif du CCAS, élus et bénévoles dans le cadre de leurs fonctions.

Afin de coordonner l'utilisation du véhicule, un projet de règlement d'utilisation du véhicule est soumis à l'assemblée :

**Procédure d'utilisation
Véhicule PEUGEOT PARTNER du CCAS**

Le CCAS de Grand-Champ est propriétaire d'un véhicule :

Marque : PEUGEOT
Type : PARTNER
Immatriculation : GC-409-PW
Carburant : sans Plomb 95 ou 98.

Cette acquisition a été entreprise afin de servir une politique sociale de solidarité à destination du public dit « fragile » (séniors, personnes en situation de handicap, bénéficiaires de l'aide alimentaire et public du CCAS en général) et pour le bon exercice des missions d'intérêt général du CCAS.

Article 1 – Conditions relatives aux utilisateurs

Sont autorisés à utiliser le véhicule du CCAS sous condition d'être titulaire d'un permis de conduire B depuis + 1 an en cours de validité et d'être autorisé par l'autorité territoriale :

- Les agents titulaires et contractuels,
- Les bénévoles dans le cadre de leurs fonctions au sein du CCAS,
- Les partenaires du CCAS dans le cadre de la mise en place de projets/actions coordonnés par le CCAS,
- Les élus en exercice du CCAS dans le cadre d'interventions pour le CCAS.

Article 2 – Conditions relatives aux usages

Les usages autorisés sont :

- Le transport de marchandises dans le cadre des activités du Relais Loch Solidaire, de la Malle des Malins et des activités du CCAS,
- Le transport de personnes dans le cadre des activités du CCAS (formations, visites à domicile, réunions/rencontres, encaissement de la régie, ...).

Les autres usages, tel que le prêt au secteur associatif, sont proscrits.

Tout usage personnel est interdit.

Article 3- Conditions relatives aux déplacements et au remisage

Les déplacements autorisés doivent se situer dans le périmètre de la commune à titre habituel.

Les déplacements en dehors de la commune sont autorisés à titre exceptionnel et sous couvert d'en avoir informé le CCAS.

Le lieu de remisage du véhicule se situe sur le parking du Village Intergénérationnel de Lanvaux sur une place réservée au CCAS – place proche de la salle de réunion.

Article 4 – Conditions relatives aux formalités

Chaque utilisateur doit être en capacité de fournir un permis en cours de validité à l'agent d'accueil de la Maison des Solidarités avant de prendre possession du véhicule.

Une copie du dit permis pour conservation au CCAS sera effectué chaque année.

Le titulaire du permis de conduire de moins de 1 an ne peut pas faire l'objet d'une autorisation (circulaire du ministère du travail du 20 mai 1997)

En cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'utilisateur doit, sans délai, en avertir le CCAS et se verra retirer toute autorisation d'utilisation.

Suite à la fourniture du permis, une autorisation à utiliser le véhicule du CCAS est délivrée par l'autorité territoriale et gérée par le CCAS qui en assure la responsabilité et la traçabilité.

Article 5 – Conditions relatives à la réservation

L'usage du Véhicule ne pourra se faire qu'après réservation auprès du CCAS.

Toute réservation se fera à la demi-journée.

En cas de conflit de réservation, c'est la première réservation qui prime.

Les clés du véhicule devront être restituées dès la fin de la réservation.

Article 6 – Conditions relatives à l'utilisation

Afin de mieux évaluer l'utilisation qui est faite du véhicule, la tenue d'un carnet de bord est exigée.

Ce document – sous forme de cahier qui se trouve dans le véhicule – doit mentionner pour tout déplacement :

- Le kilométrage au compteur au départ et à l'arrivée
- Le nom du conducteur
- Le motif de son déplacement

Article 7– Conditions relatives au véhicule

Tout utilisateur s'engage à respecter le véhicule (propreté, entretien, état du véhicule) et le code de la route lors de son utilisation.

Chaque utilisateur s'engage à vérifier l'état du véhicule avant et après utilisation.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer le CCAS.

4.1 Plein d'essence

Information importante, le carburant utilisé est du Sans Plomb 95 ou 98.

Un compte au garage Renault a été créé au nom du CCAS.

Après chaque plein d'essence l'utilisateur doit :

- Se présenter au nom du CCAS à la caisse,
- Fournir au CCAS **le ticket de caisse** correspondant au plein de carburant avec le nom du service qui aura réalisé le plein ou a minima le nom et le prénom de l'utilisateur qui a réalisé le plein.

4.2 Lavage du véhicule

En cas de besoin, l'utilisateur s'engage à laver le véhicule au centre de lavage auto de Grand-Champ.

La clé de lavage se trouve dans le trousseau de clé du véhicule.

L'utilisateur s'engage à vérifier régulièrement sur les crédits disponibles de la clé de lavage, afin que le CCAS puisse la recharger.

4.3 En cas d'accident

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresses et coordonnées de la compagnie d'assurance du ou des tiers et des témoins.

Ce constat devra être immédiatement transmis au CCAS.

Une fiche technique concernant les coordonnées de l'assureur et l'assistance ainsi que les numéros d'urgence concernant le véhicule du CCAS a été collée sur la 1^{er} page du cahier servant de carnet de bord.

4.4 En cas de panne du véhicule

L'utilisateur doit prévenir le CCAS qui se chargera de contacter le garage Peugeot afin de fixer un rendez-vous.

Dans tous les cas l'utilisateur s'engage à prévenir le CCAS de tout évènement.

Article 8 – Conditions relatives à la responsabilité

8.1 Dommages subis par l'utilisateur du véhicule

Le CCAS est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre des missions expressément indiqué dans l'autorisation délivrée.

8.2 Dommages subis par les tiers

Le CCAS est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par l'utilisateur du véhicule dans le cadre des missions expressément indiqué dans l'autorisation délivrée.

8.3 Divers

- ✓ L'usage personnel du véhicule constitue une infraction pénale au regard de l'article 432.15 du nouveau code pénal et engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.
- ✓ Le conducteur engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.
En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé ou conduite en état d'ébriété et pour des raisons de sécurité, le conducteur pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation du véhicule.
- ✓ En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les mêmes peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la circulaire de l'Etat, DAGEMO/BCG n°97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service,

Considérant le projet de règlement d'utilisation du véhicule de service du CCAS, ci-dessus,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, décide :

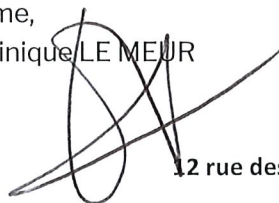
Article 1 : D'ADOPTER le règlement d'utilisation du véhicule de service du CCAS tel que présenté ci-dessus,

Article 2 : D'AUTORISER Madame la Présidente ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



12 rue des Hortensias - 56390 GRAND-CHAMP

Tél. : 02 97 66 75 75



Commune et CCAS de Grand-Champ

Règlement intérieur des services et du travail

PROJET	Mise à jour
Version 1	Adopté au Comité Social Territorial du 10/06/2024 et au Conseil Municipal du XX/XX/2024 et du Conseil d'Administration du CCAS du XX/XX/2024 .

SOMMAIRE

INTRODUCTION DU MAIRE	4
PREAMBULE	5
PARTIE 1 : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	6
I- TEMPS DE TRAVAIL	6
1) LA DURÉE DU TRAVAIL	6
2) CYCLES DE TRAVAIL	7
3) LES JOURS DE RTT	10
4) LE TEMPS PARTIEL	10
5) PLANNING ET HORAIRES DE TRAVAIL	10
6) DÉPASSEMENT DE LA DURÉE HABITUELLE DE TRAVAIL	11
7) LES ASTREINTES	12
8) LES DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS	12
9) LE TÉLÉTRAVAIL	12
II- LES CONGÉS ET ABSENCES.....	13
1) LES CONGÉS ANNUELS.....	13
2) LES JOURS DE FRACTIONNEMENT	14
3) LES CONGÉS MALADIE.....	15
4) LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET).....	16
5) LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA)	17
PARTIE 2 : FORMATION	19
PARTIE 3 : HYGIÈNE, PRÉVENTION, SÉCURITÉ.....	20
1) LOCAUX DE TRAVAIL.....	20
2) CONDUITE DE VÉHICULES - DÉPLACEMENTS	20
3) TABAC - CIGARETTE ÉLECTRONIQUE	21
4) PRÉVENTION DE L'ALCOOLÉMIE	22
5) LES SUBSTANCES ILLICITES.....	23
6) HABILITATIONS ÉLECTRIQUES.....	23
7) EXAMENS MÉDICAUX	23
8) PRÉVENTION, AFFICHAGE	23
9) ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	24
10) VESTIAIRES	24
11) SANITAIRES	25
12) LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE	25
13) L'USAGE DU MATÉRIEL	25
14) ACTEURS DE LA PRÉVENTION	26
15) LES DOCUMENTS PORTANT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	26
16) SÉCURITÉ DES PERSONNES	26
PARTIE 4 : USAGES INFORMATIQUES.....	27
1) ORDINATEUR ET MESSAGERIE.....	27
2) INTERNET / INTRANET / WIFI	27
3) TÉLÉPHONE PORTABLE.....	27
PARTIE 5 : ACTION SOCIALE.....	28

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT	29
ANNEXE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS.....	30
ANNEXE 2 : AMÉNAGEMENT DES HORAIRES.....	33
ANNEXE 3 : CONGÉS LIÉS À LA FAMILLE.....	34
ANNEXE 4 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS	36
ANNEXE 5 : HABILITATIONS ÉLECTRIQUES.....	38
ANNEXE 6 : CONDUITE D'ENGINS.....	39
ANNEXE 7 : REGISTRES.....	42
ANNEXE 8 : AUTORISATION D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES	43
ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS.....	44
ANNEXE 10 : PAUSE.....	45
ANNEXE 11 : NOTE SUR LA PRISE EN COMPTE DES JOURNEES DE GREVES DANS LA REMUNERATION.....	47

Introduction du Maire

Ce règlement intérieur est destiné à fournir un cadre clair et précis pour le bon fonctionnement de nos services municipaux et à garantir un environnement de travail harmonieux et respectueux pour l'ensemble du personnel.

Il me semble également important de faire le lien avec le travail sur les valeurs communes et partagées, initié en 2022 par les cadres de la commune, car elles sont sources de sens, de cohérence et de motivations. Ainsi, trois valeurs ont été retenues :

➔ **Le dialogue** au cœur de notre fonctionnement :

Nous devons encourager une communication ouverte et fluide entre tous les agents, ainsi qu'avec les citoyens de Grand-Champ. Le dialogue constructif est la clé pour bâtir un environnement de travail harmonieux et efficace.

➔ **La posture** professionnelle reflétant les valeurs de respect, d'intégrité et de bienveillance :

Chaque agent est tenu de faire preuve d'exemplarité dans ses actions et ses attitudes, tant envers ses collègues qu'envers les citoyens, contribuant positivement à l'image de la commune.

➔ **Les compétences**, la technicité comme pilier fondamental de la réussite collective :

La commune s'engage à favoriser le développement professionnel continu de ses agents à travers la formation, les échanges de pratiques et l'évolution de carrière. Chaque agent doit s'efforcer de maintenir et d'améliorer ses compétences techniques et relationnelles un service public de qualité.

En tant qu'agents de la commune, vous jouez un rôle essentiel dans le développement et la gestion quotidienne de notre collectivité. Ce règlement intérieur a été élaboré pour soutenir votre mission, en établissant des règles de conduite, des procédures de travail, et des normes de sécurité qui favorisent l'efficacité, la transparence et le bien-être au travail.

Les principaux objectifs de ce règlement intérieur sont les suivants :

1. **Assurer la Sécurité et le Bien-être au Travail** : en définissant des règles de sécurité claires et des procédures d'urgence, nous veillons à ce que chaque agent travaille dans un environnement sécurisé et sain ;
2. **Promouvoir le Respect Mutuel et la Collaboration** : en instaurant des normes de conduite professionnelle, nous encourageons un climat de respect, de courtoisie et de coopération entre tous les agents ;
3. **Optimiser l'Organisation et l'Efficacité des Services** : en précisant les responsabilités de chacun et en établissant des procédures opérationnelles, nous visons à améliorer la coordination et l'efficacité des services municipaux ;
4. **Garantir la Transparence et l'Équité** : en mettant en place des règles de gestion claires et des processus décisionnels transparents, nous assurons une gestion juste et équitable des ressources humaines et matérielles.

Ce document est structuré en plusieurs sections couvrant divers aspects du travail des agents, notamment :

- ▶ Les horaires de travail et les conditions d'absence,
- ▶ Les dispositions relatives à la formation et au développement professionnel.
- ▶ Les règles de sécurité et d'hygiène,
- ▶ Les obligations générales et les droits des agents,
- ▶ ...

Votre engagement et votre respect des règles établies sont essentiels pour maintenir un environnement de travail positif et productif, ainsi que pour assurer la qualité des services rendus aux habitants de notre commune.

Nous vous remercions pour votre dévouement et votre contribution à la vie de notre commune.

Le Maire
Mme Dominique LE MEUR



Préambule

Ce règlement, document de référence qui pose des règles et facilite la gestion de l'exercice du travail, s'impose à tous les agents employés par la commune et le CCAS, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Il a été élaboré à partir des obligations réglementaires mais également des pratiques locales qui régissent les conditions d'emploi dans les services.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2024.

Le Comité Social Territorial a formulé un avis favorable lors de sa séance du 10 juin 2024 et le Conseil Municipal et le Conseil d'Administration ont validé les 2024 et sa diffusion pour la commune comme pour le CCAS.

Le règlement pourra être révisé partiellement, dans le but d'adapter les modalités d'organisation du travail aux activités exercées, aux missions et spécificités de services.

Ces règles s'inscrivent dans le cadre des dispositions suivantes :

- le Code Général de la Fonction Publique ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- la loi n° 2011-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2003 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n° 2004-77 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2004-878 et n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale et l'arrêté du 28 août 2009 ;
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;
- la circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits RTT en cas de congé pour raisons de santé dans la fonction publique ;
- la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail des 3 versants de la fonction publique ;
- la délibération du
- la délibération du
- la délibération du
- la délibération du
- L'avis du comité social territorial en date du 10 juin 2024

PARTIE 1 : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I- TEMPS DE TRAVAIL

1) LA DURÉE DU TRAVAIL

1.1) Durée annuelle du travail pour les agents à temps complet : 1607 heures

La durée annuelle légale de travail, pour un agent travaillant à temps complet, est fixée à 1 607 heures.

Cette durée annuelle constitue une norme plafond et plancher (*Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*) et correspond aux 1 600 heures initialement prévues par le décret n° 2000-815 à compter du 1^{er} janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1^{er} janvier 2005.

Quels que soient les horaires, le temps de travail annuel à réaliser au sein des services est de 1607 heures, pour un temps complet.

1.2) Durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet

La durée annuelle de travail des agents à temps non complet est calculée au prorata de la durée annuelle de travail des agents à temps complet.

→ Exemple, pour un agent à 20/35^{ème} :

↳ sa durée annuelle de travail est égale à $(20 \times 1607) / 35 = \mathbf{918 \text{ heures}}$.

1.3) Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps de déplacement des agents entre deux lieux d'intervention, dès lors que ce temps est intégralement consacré au trajet ;
- Les formations (cf. partie 2 du règlement).

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet du domicile au lieu de travail ;
- Le temps de repas dans le cadre d'une pause méridienne ;
- Le temps d'habillage/déshabillage.

1.4) La journée de solidarité

La journée de solidarité correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein des services de la commune et du CCAS de Grand-Champ selon les modalités suivantes :

- Suppression d'un jour d'ARTT ; il n'est donc pas nécessaire de poser une journée,
- Pour les agents ne bénéficiant pas de RTT, toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journée ou en heures).
- Pour les agents annualisés à l'heure, les 7 heures sont intégrées dans l'emploi du temps.

1.5) Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos :

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 h (ou 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives)
Durée maximale de travail quotidien	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h y compris les temps de pause
Repos journalier minimum	11 heures consécutives
Repos hebdomadaire minimum	35 h d'affilées (y compris en principe le dimanche)
Pause journalière	20 minutes avant d'atteindre 6h continues de travail effectif (temps de travail effectif uniquement si l'agent est à disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations).
Pause méridienne (pause repas)	Recommandation de 45 minutes, hors temps de travail.
Travail de nuit	Période comprise entre 22 h à 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 h et 7 h
Heures supplémentaires	Maximum 25 heures/mois

2) CYCLES DE TRAVAIL

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles de travail, définis dans le cadre du respect des garanties minimales du temps de travail (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000) ainsi que :

- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires ;
- Des horaires de travail ;
- Des modalités de pose des congés annuels ;
- Des droits à RTT.

Cette organisation du temps de travail est basée sur les nécessités de service et les spécificités des missions des agents.

Au sein des services de la commune et du CCAS de Grand-Champ, deux types de cycles de travail sont en vigueur : annuel et hebdomadaire.

Chaque service bénéficie d'un seul cycle de travail validé par le chef de service et qui répond aux nécessités de service.

2.1) Le cycle annuel

Il est fixé afin de suivre la fluctuation des activités et de permettre leurs bonnes exécutions. Différentes périodes de travail sont déterminées au sein du cycle annuel en fonction des variations d'activités (plusieurs durées hebdomadaires de travail au cours de l'année) ;

À Grand-Champ, sont actuellement concernés par une annualisation du temps de travail :

- Le pôle famille,
- L'Espace 2000 – Célestin BLÉVIN,
- Le SSIAD,
- Le service entretien des locaux

Le temps de travail est suivi au réel par un outil dédié, permettant de vérifier l'atteinte effective des 1607 heures sur l'année civile.

Pôle Famille	
Annualisation du temps de travail	
Planning sur l'année au regard de l'organisation des périodes scolaires, et des vacances scolaires mais également des séjours	
Horaires journaliers variables pour la garderie périscolaire, Multi-accueil, avec la possibilité de fin de journée échelonnée au regard de la fréquentation effective d'usagers, et de la réglementation (taux d'encadrement...); ainsi, lorsque le dernier enfant quitte la structure, les agents finissent leur service. Cependant, si les effectifs le demandent (réglementation), des agents peuvent devoir rester en poste pour garantir la sécurité des enfants.	
Des congés sont posés par roulement sur les périodes de vacances scolaires, compte tenu des nécessités de service. Une équité sera respectée entre les agents.	
Principe de récupération des dépassements d'horaires ponctuels du fait du service (ex : dépassement des bornes horaires d'accueils de la garderie périscolaire, séjours, animations exceptionnelles...).	

Service Enfance-Jeunesse	
Séjours et camps	Jusqu'à 7 jours travaillés/semaine en fonction du séjour ou du camp
	9h30mn prises en compte dans l'annualisation par journée complète travaillée
	4h30mn indemnisées, sous forme d'heures supplémentaires/complémentaires, payées par journée complète travaillée pour les agents stagiaires, titulaires, contractuels
	2h30mn indemnisées, sous forme d'heures supplémentaires/complémentaires, payées par journée complète travaillée pour les saisonniers
	Une demi-journée de repos par période de 5 jours travaillés, pendant le séjour

Espace 2000 – Célestin BLÉVIN	
35 heures Hebdomadaires	Annualisation du temps de travail
	Planning sur 15 jours au regard de l'organisation des événements et de la programmation
	Horaires journaliers variables
	25 jours de congés annuels
	Principe de récupération dans la continuité des temps de travail réalisés, en application des 1607 heures annuelles.

SSIAD	
35 heures Hebdomadaires	Annualisation du temps de travail
	Planning mensuel au regard de l'évolution des patients pris en charges
	Horaires journaliers en fonction des tournées attribuées (nombre d'heures forfaitaire par tournée)
	25 jours de congés annuels
	Travail du samedi au dimanche – Repos hebdomadaire de 35 heures qui n'est pas nécessairement le samedi et/ou le dimanche

Entretien des locaux	
35 heures Hebdomadaires	Annualisation du temps de travail
	Planning sur l'année au regard de l'organisation des périodes scolaires et des vacances scolaires
	Horaires journaliers fixes
	25 jours de congés annuels
	Travail du samedi au dimanche – Repos hebdomadaire de 35 heures qui n'est pas nécessairement le samedi et/ou le dimanche

2.2) Le cycle hebdomadaire

Pour les agents dont le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire (base temps complet), la durée hebdomadaire de service de référence est de 35 heures.

Les cycles hebdomadaires suivants sont organisés au sein de certains services de la commune et du CCAS de Grand-Champ :

Cycle 1	
4 jours travaillés par semaine 35 heures hebdomadaires	4 jours travaillés par semaine
	8h45mn par jour
	Horaires fixes
	20 jours de congés annuels
Cycle 2	
4,5 jours travaillés par semaine 35 heures hebdomadaires	5 jours travaillés par semaine
	8 heures par jour sur 4 jours
	3 heures sur la demi-journée
	Horaires fixes
	22,5 jours de congés annuels
Cycle 3	
5 jours travaillés par semaine 35 heures hebdomadaires	5 jours travaillés par semaine
	7 heures par jour
	Horaires fixes
	25 jours de congés annuels
Cycle 4	
5 jours travaillés par semaine 38 heures hebdomadaires	5 jours travaillés par semaine
	7h36mn par jour
	Horaires fixes
	25 jours de congés annuels
	15 jours RTT minimum, calcul ajusté annuellement
Cycle 5 – Services Techniques	
5 jours travaillés par semaine 38 heures hebdomadaires	5 jours travaillés par semaine
	7h30mn par jour sur 4 jours
	8 heures sur une journée
	25 jours de congés annuels
	15 jours de RTT minimum, calcul ajusté annuellement
Cycle 6 – Directeur de pôle	
5 jours travaillés par semaine 39 heures hebdomadaires	5 jours travaillés par semaine
	7h48mn par jour
	25 jours de congés annuels
	21 jours de RTT minimum, calcul ajusté annuellement
Cycle 7 – Portage de repas (CCAS)	
6 jours travaillés par semaine 35 heures par semaine	6 jours travaillés par semaine
	Travail du lundi au samedi
	Horaires variables en fonction du nombre de bénéficiaires
	30 jours de congés annuels
Cycle 8 – Conciergerie	
6 jours travaillés par semaine 35 heures par semaine	6 jours travaillés par semaine :
	Travail du lundi après-midi au samedi matin
	7 heures par jour sur 4 jours
	3h30mn sur deux demi-journées
	Horaires fixes
	25 jours de congés annuels

Pour des raisons d'organisation et de continuité de service, **la règle qui s'impose est un seul cycle par service.**

2.3) Aléas climatiques : aménagement des horaires

Lors d'épisode climatique particulier (ex : canicule, tempête ...), les horaires des services pourront être aménagés, soit pour répondre aux nécessités de service soit pour s'adapter aux contraintes environnementales.

Pour les cas de période de canicule, se référer à la note 2019_02 du 04 juillet 2019 (Cf. annexe n°2).

3) LES JOURS DE RTT

Le nombre de jours de RTT est modulé en fonction de la présence au travail.

La période, pendant laquelle un agent se trouve en congés pour raisons de santé, accident du travail ou maladie professionnelle, ne peut générer de temps de réduction du temps de travail. La régularisation des RTT en cas d'arrêt s'effectue sur l'année N ou l'année N +1.

Les agents, autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, ne peuvent bénéficier de RTT.

Les jours de RTT ne peuvent être pris par anticipation.

Les jours de RTT doivent être liquidés en priorité, et à raison de la moitié du total des RTT par semestre.

Ainsi, en pratique pour les agents bénéficiant de 15 jours de RTT, les jours de RTT seront liquidés comme suit : 1 journée positionnée sur la journée de solidarité, 7 jours à fin juin et 7 jours à fin décembre.

Les agents pourront poser un maximum de 2 jours consécutifs de RTT sur une même semaine (cumulables le cas échéant avec des jours de congés annuels).

4) LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel correspond à la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

La durée du travail des agents, exerçant leurs fonctions à temps partiel, est proportionnelle au temps de travail d'un agent à temps complet.

Il existe deux types de temps partiel :

- Le temps partiel de droit : si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande ;
- Le temps partiel sur autorisation : il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande.

5) PLANNING ET HORAIRES DE TRAVAIL

Chaque agent a connaissance de son planning de travail, hebdomadaire ou annuel, selon le cycle de travail de l'agent. Les horaires de travail des services sont définis par l'employeur compte tenu des nécessités de service. Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la commune et au CCAS.

La modification ponctuelle d'horaires de travail sera proposée pour les postes exposés en cas de fortes chaleurs, de grand froid (avec une arrivée et un départ de fin de journée adaptés aux contraintes rencontrées) en lien avec l'application des dispositions du DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels).

D'une année sur l'autre, le planning annuel et la durée hebdomadaire de travail au sein de chaque période pour les agents annualisés pourront être réadaptés au regard des années précédentes et des activités à réaliser.

Chaque agent doit respecter les modalités d'aménagement de son temps de travail et le règlement en vigueur, et être notamment en mesure de rendre compte du temps de travail qu'il a réalisé (par exemple, le cas échéant, des heures supplémentaires) via l'utilisation des outils de suivi mis en place.

Les modalités suivantes sont à respecter :

6.1) Pause méridienne

Pause méridienne : temps de repas non comptabilisé dans le temps de travail :

- Une pause d'une heure à minima ;
- Par exception, pour les services dont l'activité est mobilisée au moment méridien (ex : pôle famille...), une pause de 30 minutes peut être planifiée.

Le temps de pause méridienne est fixé sur le planning de chaque agent.

6.2) Pause en journée

Un temps de pause en demi-journée peut être réalisé, soit le matin et/ou l'après-midi, dans le respect de la tranche de 6 heures de travail consécutives, sous réserve de l'application des modalités suivantes (cf. en application de la note interne de 2018, (en annexe n°10), à savoir :

- 10 minutes maximum, sur site, trajets compris ;
- Répondre aux sollicitations, dans le respect de la continuité du service public

Les agents intervenant en extérieur, éloignés de leurs locaux de travail et salle de repos, doivent privilégier la réalisation de ce temps de pause au sein des locaux communaux ou du CCAS les plus proches, dans un objectif de prévention et de qualité de vie au travail, et dans le respect des modalités d'accueil prévues entre services.

Les règles de continuité de service sont adaptées aux périodes d'activités en lien avec les nécessités de service et l'accueil du public, elles impliquent la présence de tout ou partie des agents d'un service donné sur une période définie.

La continuité de service doit être respectée selon les ordres de priorité du service, planifiée par le chef de service et validée par le Directeur de pôle.

6) DÉPASSEMENT DE LA DURÉE HABITUELLE DE TRAVAIL

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, il est attribué un repos compensateur ou des indemnités horaires pour certaines catégories d'agents. (*Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002*).

Sont considérées comme **heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà des 1607 heures pour un temps complet**, à la demande expresse du responsable de service ou de l'autorité territoriale, en considération des nécessités du service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné.

Les heures complémentaires pour les agents à temps non complet sont également réalisées sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale. Ces heures sont décomptées par semaine civile.

Ces heures supplémentaires doivent se faire dans la limite des garanties minimales du temps de travail et ne pas excéder 25 heures par mois. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

La récupération des heures complémentaires et supplémentaires est à privilégier. Dans la mesure du possible, elle devra être effectuée immédiatement après l'évènement. Toutefois, leur rémunération sera possible conformément au cadre réglementaire, et en application des procédures RH correspondantes.

Pour les agents appartenant à la catégorie C, des repos compensateurs pourront être attribués en cas de participation en dehors des horaires habituels de travail, notamment à l'occasion :

- Des élections ;
- Des réunions ou rendez-vous avec des partenaires extérieurs ;

- Des réunions de commissions, de conseils ou thématiques ;
- Des réunions d'information auprès du public ;
- Des manifestations locales ;
- Un surcroît ponctuel d'activité ;
- L'utilisation d'un matériel spécifique nécessitant la finalisation de l'activité ;
- Des renforts auprès d'autres services
-

Le travail le samedi ou le dimanche fait également l'objet d'un repos compensateur lorsque le samedi ou le dimanche n'est pas un jour habituellement travaillé.

Lorsque le dépassement de la durée habituelle de travail n'est pas lié aux situations listées ci-dessus, et relève des activités habituelles de l'agent sans être réalisé à la demande du responsable ou de l'autorité territoriale, ce temps de travail ne fait pas l'objet d'une compensation.

En principe, une heure supplémentaire donne lieu à un repos compensateur. Le repos compensateur correspond aux nombres d'heures supplémentaires ou complémentaires réalisées, c'est-à-dire qu'une heure de récupération est accordée pour une heure travaillée.

7) LES ASTREINTES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme du travail effectif (heures supplémentaires payées ou récupérées).

Cette astreinte peut être de sécurité (cadre de permanence, surveillance des réseaux...) ou opérationnelle (salage, déneigement, évènementiel...).

Elle est indemnisée selon les dispositions réglementaires et les taux fixés par arrêté ministériel sur transmission des éléments correspondants au service des ressources humaines par l'encadrant.

L'astreinte est déterminée par la fonction de l'agent qui ne peut se soustraire à cette obligation de service fixée par l'employeur pour quelque motif (éloignement du domicile personnel, évènement privé...).

Les modalités d'organisation des astreintes, les agents et les moyens dédiés, sont précisés par délibération.

8) LES DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS

Les dimanches et jours fériés sont chômés, sauf nécessité de service.

Des dimanches et jours fériés peuvent être travaillés, pour motif exceptionnel : élections, manifestations locales, intempérie, dépannage d'urgence...

S'agissant de la récupération ou de la compensation de ces journées travaillées, la réglementation en vigueur, en fonction des cadres d'emplois, est appliquée.

9) LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est mis en place au sein de la commune et du CCAS de Grand-Champ.

Une charte du télétravail, définissant les modalités de mise en œuvre, est à la disposition des agents.

II- LES CONGÉS ET ABSENCES

1) LES CONGÉS ANNUELS

1.1) Droits à congés annuels

Les congés annuels sont calculés en référence à l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Chaque agent public en activité a droit pour une année de service accomplie (année civile) à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (*Article 1 décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*), à titre d'exemple :

Nombre de jours travaillés par semaine	Jours de congés annuels	Equivalence d'une semaine de congés
6	30 jours	6 jours seront déduits du solde de congés
4 + 2 demi-journées Conciergerie	25 jours	5 jours seront déduits du solde de congés
5	25 jours	5 jours seront déduits du solde de congés
4,5	22,5 jours	4,5 jours seront déduits du solde de congés
4	20 jours	4 jours seront déduits du solde de congés.

- ➔ Un agent annualisé avec un planning prévoyant des semaines de 5 jours et des semaines de 4 jours : un calcul au prorata est exercé pour chaque période. Si l'agent pose ensuite une semaine de 5 jours, 5 jours sont déduits de son solde de congés, s'il pose une semaine de 4 jours, 4 jours sont déduits de son solde de congés.

Pour les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année, les droits à congés sont calculés au prorata.

Les congés doivent être pris dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs (c'est-à-dire samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus) (*Article 4 décret n°84-972*).

1.2) Modalités de liquidation des congés annuels

Le planning prévisionnel des congés, pour la période de janvier à fin septembre, est établi au plus tard pour la fin février pour l'ensemble des services.

Le planning tient impérativement compte de la charge de travail et de la saisonnalité des missions. Certains services peuvent limiter la prise de congés pendant certaines périodes.

En cas de désaccord sur la répartition de la pose des congés entre différents collègues, le chef de service les attribuera notamment selon les critères suivants :

- La continuité de service,
- Le roulement des congés sur plusieurs années entre les collègues,
- Les contraintes personnelles de l'agent,
- ...

Les congés annuels doivent être liquidés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. La répartition des jours de congés tout au long de l'année respecte - à minima - la pose d'une semaine de congés avant la fin mai, et de 2 semaines l'été.

Les congés annuels sont organisés, dans la mesure du possible, en fonction des souhaits de chacun, dans le respect de la continuité des activités et des nécessités du service.

Si en décembre, les agents bénéficient de congés annuels non pris dans l'année, ils peuvent les déposer sur leur Compte Epargne Temps (CET), sous réserve de pouvoir en bénéficier.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, excepté dans deux situations :

- Pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés en fin du contrat ;
- Le versement d'une indemnité financière de congé annuel non pris peut intervenir sous condition, conformément à la réglementation en vigueur, dans le cadre d'une fin de relation de travail (ex : départ à la retraite), pour le fonctionnaire qui a été en congé de maladie et qui n'a pu, pour cette raison, exercer son droit à congé annuel.

2) LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

En cas de fractionnement des congés, le nombre de jours de congés annuels peut être augmenté par un repos légal supplémentaire, dans les conditions suivantes :

- 1 jour supplémentaire accordé pour 5, 6 ou 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours pris en dehors de cette même période.

Le calcul se fait sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Le bénéfice de ces jours de fractionnement est conditionné à la pose effective de jours de congés sur les périodes précitées. Ils sont à poser sur l'année en cours et ne sont pas reportables sur l'année n+1.

Exemples :

1. Un agent à temps complet qui travaille sur 5 jours (Cf. cycle 1) posera sur l'année n :

Période	Nombre de jours
Du 01/01/n au 30/04/n et du 01/11/n au 31/12/n	5 congés annuels posés
Du 01/05/n au 31/10/n	20 congés annuels posés
Nombre de jours fractionnés acquis	1 jour

2. Un agent à temps complet qui travaille sur 4,5 jours (Cf. cycle 2) posera sur l'année n :

Période	Nombre de jours
Du 01/01/n au 30/04/n et du 01/11/n au 31/12/n	4,5 congés annuels posés
Du 01/05/n au 31/10/n	18 congés annuels posés
Nombre de jours fractionnés acquis	0

3. Un agent à temps non complet qui travaille sur 4 jours (20 jours de congés annuels) posera sur l'année n :

Période	Nombre de jours
Du 01/01/n au 30/04/n et du 01/11/n au 31/12/n	8 congés annuels posés
Du 01/05/n au 31/10/n	8 congés annuels posés
Nombre de jours fractionnés acquis	2 jours

3) LES CONGÉS MALADIE

Les avis d'arrêt de travail et de prolongation doivent être adressés, au plus tard, dans un délai de 48 heures, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail, auprès de l'autorité territoriale. Le volet médical doit être conservé par l'agent (sauf en cas d'accident du travail, ou de maladie professionnelle).

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement.

Pour le bon fonctionnement des services, les agents devront, sans délai, prévenir le service RH et leur supérieur hiérarchique en cas d'arrêt de travail ou de prolongation.

En cas de maladie intervenant pendant une période de congé annuel ou de RTT, l'agent peut demander une régularisation, a posteriori, sur production d'un certificat d'arrêt de travail.

Lorsqu'un agent a travaillé une demi-journée voire quelques heures puis se retrouve en arrêt de travail à compter de l'après-midi, l'arrêt maladie démarre le jour de la première constatation médicale de la maladie. Les modalités de récupération des heures réalisées seront convenues avec le chef de service, au cas par cas.

3.1) Situation selon le statut de l'agent

➔ Pour les agents titulaires ou stagiaires

Les volets 2 et 3 doivent être transmis auprès du service RH dans un délai de 48 heures, au plus tard, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. Le volet n°1, comportant les mentions médicales, doit être conservé par l'agent.

Les avis d'arrêt de travail ne doivent pas être communiqués à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie excepté pour les agents contractuels, les agents stagiaires ou titulaires à temps non complet (<28h).

L'autorité territoriale peut faire procéder, à tout moment, à la contre-visite de l'agent par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.

➔ Pour les agents contractuels

Les deux premiers volets doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le dernier volet doit être transmis auprès du service RH sous 48 heures, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail.

➔ Ainsi, la situation peut se résumer :

ARRÊT DE TRAVAIL	AGENTS TITULAIRES (28h et plus)	AGENTS TITULAIRES (moins de 28h)	AGENTS CONTRACTUELS
TRANSMISSION EMPLOYEUR (48h)	Volets 2 et 3	Volet 3	Volet 3
TRANSMISSION CPAM (48h)		Volets 1 et 2	Volets 1 et 2
CONSERVÉ PAR L'AGENT	Volet 1	Copie à conserver	Copie à conserver

3.2) Report des congés annuels pour maladie

La période maximale de report des congés annuels pour maladie est de 15 mois.

L'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pu prendre tout ou partie de ses congés au cours d'une année, a droit au report desdits congés sur une période de 15 mois maximum après le terme de cette année. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels (soit 20 jours pour un

agent travaillant 5 jours par semaine, 16 jours pour un agent travaillant 4 jours, 12 jours pour un agent travaillant 3 jours par semaine...).

Exemple :

Situation d'un agent à temps complet qui travaille 5 jours par semaine (25 congés par an) qui est en arrêt de travail entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2023 :

Année	Nombre de congés annuels (CA) à reporter
2021	0 CA à reporter
2022	0 CA à reporter
2023	20 CA reportables jusqu'au 31/03/25

3.3) Report ou réduction des jours de RTT en cas de maladie

Les jours de congés maladie ne génèrent aucun droit RTT. La régularisation d'un trop perçu doit être opérée dans les 6 mois suivants.

En cas d'arrêt de maladie, le report de RTT est possible au plus tard jusqu'au 30 juin de l'année N+1.

4) LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le bénéfice du CET est ouvert aux agents publics territoriaux, titulaires et contractuels, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Sont concernés les agents occupant des emplois permanents à temps complet. Son cadre est fixée par délibération en date du 2 octobre 2015, annexée au présent règlement.

Ne sont pas concernés par le CET :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée de service inférieure à une année ;
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé, etc.).

Sous réserve de remplir les conditions, l'ouverture d'un CET est réalisée après demande expresse par le biais d'un formulaire dédié (cf. règlement du CET).

La liquidation des jours inscrits au CET se réalise :

- Pour les 15 premiers jours épargnés : liquidation sous forme de congés uniquement, sous réserve des nécessités de service ;
- À compter du 16^{ème} jour : liquidation, dans les proportions souhaitées par l'agent, le cas échéant, sous forme d'indemnisation et/ou de prise en compte au sein du régime de la RAFP et/ou de maintien des jours sur le CET pour les fonctionnaires territoriaux titulaires affiliés à la CNRACL, et sous forme d'indemnisation et/ou de maintien des jours sur le CET pour les agents contractuels de droit public et les fonctionnaires non affiliés à la CNRACL.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET. L'agent doit faire part de son choix au service RH en charge de la gestion du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.

Un plafond maximal de 60 jours peut être épargné sur le CET.

L'utilisation du CET, sous forme de congé, est soumise à la forme habituelle de demande d'absence.

Les nécessités de service ne pourront être opposées si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

5) LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence prévues (article L622-1 du code général de la fonction publique) sont prises en compte comme du temps de travail effectif.

Les autorisations spéciales d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que ces autorisations d'absence sont accordées sur présentation d'un justificatif.

Les ASA peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue. Elles sont prises au moment de l'évènement.

Les ASA non prises ne peuvent donner lieu ni à une récupération, ni à une indemnisation, ni alimenter le CET.

Le temps d'absence est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel, à rémunération et à avancement. Ils ne génèrent pas de jours de RTT.

Ces autorisations d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Dans l'attente de la parution du décret visant à uniformiser le nombre de jours d'absences autorisées dans les trois versants de la fonction publique pour motif familial, la liste des autorisations d'absences est fixée comme suit :

5.1) Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Garde d'enfant malade : - D'un enfant de moins de 16 ans - Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés	Durée des obligations hebdomadaires de service Ex : un agent qui travaille 5 jours par semaine pourra bénéficier de 5 jours d'ASA	Les bénéficiaires de ces autorisations doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant. Application de la Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982.
Mariage – Pacs	De l'agent : 5 jours ouvrés consécutifs D'un enfant : 2 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Cette autorisation est à prendre au moment de l'évènement. Aucun report possible.
Naissance ou adoption	Naissance : 3 jours continus à compter de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit. Adoption : 3 jours continus ou fractionnés à l'occasion de l'arrivée de l'enfant dans les 15 jours qui entourent l'arrivée de l'enfant	Congé accordé au père ou à la mère sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé paternité.
Maladie très grave	Conjoints (ou pacsé ou concubin), enfants, parents 3 jours à chaque hospitalisation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours fractionnables.
Décès	Conjoint : 5 jours ouvrés Parents, beaux-parents, gendres, belles filles, petits-enfants : 3 jours ouvrés Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur : 2 jours ouvrés Grand père, grand-mère, oncle, tante : 1 jour ouvré Enfant ou personne effectivement à la charge de l'agent : 5 jours ouvrables pour un enfant de + de 25 ans 7 jours ouvrables pour un enfant de - de 25 ans + 8 jours de congés de deuil (enfant + ou - de 25 ans) à prendre dans l'année qui suit le décès	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.

5.2) Autorisations d'absences liées à la maternité

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes	Dans la limite maximale d'une heure par jour à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives et si les cours ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement	Durée de l'examen Pour la personne qui vit avec la femme enceinte, une ASA est accordée pour assister à 3 rdv médicaux obligatoires	Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif.
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Aménagements horaires susceptibles d'être accordés en raison de la proximité
Acte médicaux nécessaires à la PMA (Procréation Médicalement Assistée)	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical pour l'agent Pour la personne qui vit avec une femme suivant une PMA, une ASA est accordée pour assister à 3 actes médicaux	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service.
Autorisation accordée aux donneuses dans le cadre de la PMA	Durée nécessaire pour se rendre aux examens et se soumettre aux interventions nécessaires à la stimulation ovarienne et au prélèvement ovocytaire	Autorisation de droit accordée sur justificatif médical.

5.3) Autres autorisations spéciales d'absences

L'agent peut également bénéficier d'autorisations d'absences liées à des motifs civiques, des motifs syndicaux : Cf. annexes 8 et 9.

PARTIE 2 : FORMATION

L'ensemble du personnel de la commune et du CCAS de Grand-Champ bénéficie, dans la mesure et sous réserve de la continuité du service, des moyens de formation des personnels des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur. Un plan de formation annuel est établi.

L'agent autorisé à partir en formation, sous réserve des nécessités de service, bénéficie d'une convocation et/ou d'un ordre de mission.

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Lors d'une journée de formation, le temps de travail effectif comptabilisé correspond au nombre d'heures de la formation (Cf. convocation). Toutefois, si le temps prévu au planning de travail était plus important, ce temps de travail serait alors retenu.

Ainsi, si le temps de formation est supérieur au temps travaillé, le temps de formation est retenu. Dans le cas inverse, le temps de travail est retenu.

Un agent, suivant une formation d'une demi-journée et dont le planning prévoit une journée de travail complète, doit se rendre à son poste de travail durant la demi-journée restante.

- **Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet) :** lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non-travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite préalable d'être en service le jour dit (ordre de mission).
- **Temps de formation et trajet :**
En cas de formation réalisée hors de la Bretagne historique et de trajet se tenant hors du temps de travail, un forfait de 3,5 h par trajet (7 heures aller/retour) sera comptabilisé en temps de travail. Ces heures seront récupérées ultérieurement ou intégrées dans l'annualisation de l'agent.
- **Temps de formation et congé maladie :**
 - Pour les fonctionnaires : il est possible de bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences, à sa demande, sous réserve d'un avis médical favorable, et de la décision de la collectivité, pendant un congé pour indisponibilité physique (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé d'invalidité temporaire imputable au service), en vue d'une réadaptation ou d'une reconversion professionnelle (article L.822-30 du code général de la fonction publique).
 - Pour les agents IRCANTEC soumis au régime général de la sécurité sociale : l'accord de la CPAM doit également être sollicité (article L.323-3-1 du code de la sécurité sociale).
- **Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité :** la règle de non-cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.
- **Temps de formation et congé parental :** le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.
- **Epreuves d'admission et d'admissibilité aux concours et examens professionnels territoriaux :**
Sous réserve des nécessités de service, les agents concernés peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence accordée sur présentation de la convocation. La durée d'absence est équivalente à la durée du concours ou de l'examen professionnel.
- **Remboursement complémentaire au CNFPT :** le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés aux formations suivies par l'agent, selon ses modalités en vigueur. Le cas échéant, la commune et le CCAS de Grand-Champ assurent une prise en charge complémentaire aux remboursements CNFPT selon les barèmes réglementaires en vigueur (se référer aux délibérations en vigueur).

Lorsque l'intérêt du service l'exige, et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission peuvent être adoptées, pour une durée limitée.

PARTIE 3 : HYGIÈNE, PRÉVENTION, SÉCURITÉ

1) LOCAUX DE TRAVAIL

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer leurs missions. Les locaux de la commune et du CCAS de Grand-Champ sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité et ne peuvent s'y maintenir que pour l'exécution de leur travail. Ils ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents, sauf autorisation spéciale.

2) CONDUITE DE VÉHICULES - DÉPLACEMENTS

2.1) L'utilisation de véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale 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 correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. L'agent dont les fonctions exigent la détention de ce titre, atteste chaque année de la validité de son permis de conduire par la présentation de l'original de ce dernier à son n+1.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. L'agent qui fait l'objet d'une procédure, suite à une infraction au code de la route en service, doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale pourra éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

2.2) L'usage des véhicules de la collectivité

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule, dont il a la charge, doit le signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé. Le carnet de bord doit être complété à chaque utilisation d'un véhicule de service.

Le remisage à domicile peut être autorisé sur avis de l'autorité territoriale.

L'accueil de personnes extérieures est autorisé dans le cadre du covoiturage lors de participation à des formations, à des réunions et/ou en lien avec les nécessités de service et uniquement dans ce cadre.

Il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique, notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite).

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

2.3) Usage du véhicule personnel

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Ainsi, en cas d'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'agent est couvert par l'assurance de la collectivité.

2.4) L'ordre de mission

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

À cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

2.5) Les déplacements

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable, et d'un ordre de mission (temporaire ou permanent). L'agent doit être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant au type de véhicule utilisé. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle.

➔ Le remboursement des frais de déplacement liés à l'utilisation du véhicule personnel :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de leur chef de service et sous réserve que les intéressés satisfassent aux conditions prévues en matière d'assurance.

Le remboursement des frais de déplacement, dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule personnel, est soumis à l'indisponibilité d'un véhicule de service, ainsi qu'à la conformité des assurances.

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

L'indemnisation des déplacements est réalisée, le cas échéant, conformément aux barèmes et aux délibérations de la commune et du CCAS en vigueur, sur présentation des justificatifs et dans le respect des formalités RH et des procédures comptables.

3) TABAC - CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail, ainsi que dans :

- Les locaux (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, ateliers, salles de réunion, bureaux individuels...),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),
- Les engins et véhicules de service,
- Les espaces non couverts des écoles, établissements destinés à l'accueil ou à l'hébergement des mineurs, les cours de récréation.

Cette interdiction s'applique à toute personne se trouvant sur les lieux de travail à quelque titre que ce soit (clients, prestataires, agents, visiteurs, ...).

4) PRÉVENTION DE L'ALCOOLÉMIE

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Néanmoins, en certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

4.1) Le recours à un test de dépistage alcoolémique

➔ Agents sur des postes considérés « à risques » :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Pour des raisons de sécurité, les contrôles pourront être inopinément effectués, exclusivement, sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 d'alcoolémie est obligatoire (exemples : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, conduite de véhicule, accompagnement ou prise en charge des enfants, des personnes âgées ou des personnes handicapées, ...) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

L'autorité territoriale ou le responsable de l'agent pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service, en présence d'une tierce personne.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété manifeste sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas d'alcoolémie positive et selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale interviendra pour :

- Retirer l'agent de la situation à risque et de son poste de travail ;
- Prévenir les secours afin de recueillir un avis médical ;
- Le cas échéant, et suivant l'avis médical, prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent par un proche à son domicile ou le faire attendre en cellule de dégrisement ;
- Faire appel à la force publique si la situation le nécessite ;
- Proposer à l'agent, la possibilité d'effectuer, à sa demande, une contre-expertise.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

En cas d'alcoolémie négative, l'agent pourra reprendre son travail, si son comportement ne met pas en cause la sécurité ou la bonne réalisation du travail. Si le comportement anormal de l'agent demeure, une recherche des causes sera entreprise.

➔ Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques » :

Le contrôle de l'alcoolémie ne peut être réalisé dans cette situation. Néanmoins, l'autorité territoriale doit veiller à la santé et la sécurité des agents. Aussi, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- Retire l'agent de la situation à risque,
- Préviens les secours afin de recueillir un avis médical,

- Le cas échéant, et suivant l'avis médical, prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent par un proche à son domicile ou le faire attendre en cellule de dégrisement ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si la situation le nécessite.

5) LES SUBSTANCES ILLICITES

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les services de la commune ou du CCAS de Grand-Champ sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et, prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

6) HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

L'habilitation est formalisée par un titre d'habilitation. Ce document écrit précise la reconnaissance, par l'employeur, de la capacité d'une personne placée sous son autorité à accomplir, en sécurité vis-à-vis du risque électrique, les tâches qui lui sont confiées.

Ce titre est délivré par l'employeur au travailleur habilité qui doit être capable de le présenter en cas de besoin.

L'habilitation est révisée chaque fois que cela s'avère nécessaire en fonction de l'évolution des aptitudes de l'agent.

Les agents qui interviennent sur ou à proximité de la moindre installation électrique doivent être habilités à ce type de travail.

L'employeur remet également à l'agent un carnet regroupant l'ensemble des prescriptions issues de la norme (obtenu auprès d'un organisme de formation) - Cf. annexe n° 5.

7) EXAMENS MÉDICAUX

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à un examen médical au moment de l'embauche et à un examen médical régulier conformément à la législation en vigueur.

En cas de refus d'une vaccination obligatoire, le médecin de prévention déclarera l'agent inapte à travailler sur son poste.

En cas de refus d'une vaccination recommandée, le médecin de prévention demandera à l'agent de signer une décharge.

8) PRÉVENTION, AFFICHAGE

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les agents placés sous sa responsabilité et par lui-même, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique une responsabilité morale et professionnelle de l'agent qui exonère partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels, mais également à celle des tiers.

Les agents ont accès à un registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail où ils peuvent et doivent noter toute observation concernant l'hygiène, la sécurité et leurs conditions de travail. Ces remarques sont examinées ensuite par la hiérarchie et les membres du Comité Social Territorial afin de prendre des mesures correctives ou préventives.

9) ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

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

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition des agents (vêtements, lunettes, gants, chaussures, protections auditives, masques, harnais, casques...) est obligatoire. Il incombe à chaque agent de :

- Porter les EPI et respecter les consignes de sécurité dictées par l'autorité territoriale et l'encadrement,
- Respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instruction délivrée par le fournisseur,
- Signaler les EPI défectueux ou périmés,
- Faire des suggestions en matière de prévention (notamment sur le choix des EPI).

En cas d'accident et de non-respect du port des EPI, l'agent engage pleinement sa responsabilité administrative, voire pénale, et est donc passible de sanctions disciplinaires prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Si une inaptitude médicale à porter les équipements de travail est confirmée par le médecin du travail, la recherche d'un équipement adapté est prioritaire. Si aucune solution n'est trouvée, l'agent sera déclaré inapte à exercer sur son poste de travail.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique (voirie...) doit porter un gilet de signalisation à haute visibilité et des chaussures de sécurité.

Les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques, débrousailleuse, travaux électriques) doivent porter au minimum un bleu de travail complet (short interdit), des chaussures de sécurité et des gants.

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

Tout agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa sécurité doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, à un autre responsable. Un document de déclaration relatant la situation lui sera présenté pour signature.

10) VESTIAIRES

Des vestiaires, collectifs ou individuels destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent et des vêtements de travail ou des EPI sont mis à disposition des agents obligés de porter des vêtements de travail ou des équipements de protection individuelle – EPI ; conformément aux articles R.4228-1 à R.4228-6 du Code du travail.

Des armoires-vestiaires sont mises à la disposition de certains agents pour le dépôt de leurs vêtements et objets personnels, lesquels ne doivent pas être laissés dans les vestiaires en dehors des heures de travail.

La commune et le CCAS recommandent de ne laisser dans ces armoires aucun objet de valeur, et considèrent que leur responsabilité ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol des objets qui y sont placés.

Ces locaux ne doivent être utilisés qu'à titre professionnel.

Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. L'employeur ne peut donc être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la dégradation des effets personnels déposés par les agents.

Ces vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Ils sont régulièrement entretenus et nettoyés.

11) SANITAIRES

Conformément aux articles R.4228-10 à R.4228-15 du Code du travail, les agents ont accès à un local qui leur est réservé, contenant des toilettes et lavabos en nombre suffisant.

Le maintien en état de propreté de ces équipements relève de la responsabilité de chacun.

12) LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues et équipements de secours (extincteurs, ...) doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.

13) L'USAGE DU MATÉRIEL

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. Le matériel ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation de l'autorité territoriale est strictement interdite. Chaque agent devra respecter les règles de sécurité, prendre soin et conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son responsable.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

14) ACTEURS DE LA PRÉVENTION

Outre l'autorité territoriale et l'encadrement, différents acteurs formés participent à la démarche de prévention des risques professionnels.

Un Assistant de Prévention est désigné au sein de la collectivité pour assister et conseiller l'autorité territoriale et les agents dans la mise en œuvre de la démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.

La Fonction d'Inspection (ACFI) est assurée par conventionnement avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan.

15) LES DOCUMENTS PORTANT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

15.1) Document unique d'évaluation des risques professionnels : DUERP

Le document comporte le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. C'est un outil d'amélioration de la sécurité et des conditions de travail. Le Document unique d'évaluation des risques professionnels est régulièrement mis à jour et tenu à la disposition des agents.

15.2) Registre de santé et sécurité au travail

Ce registre est à la disposition des agents et usagers afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

15.3) Registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

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

16) SÉCURITÉ DES PERSONNES

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles du présent règlement.

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

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Toute anomalie doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

En complément, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents (Mairie, services techniques, Ty Mômes, restaurant scolaire, CCAS, ...) pour noter toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ces registres seront régulièrement suivis par l'Assistant de Prévention et mis à la disposition des membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST et de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

PARTIE 4 : USAGES INFORMATIQUES

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou au CCAS sans autorisation. À la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

1) ORDINATEUR ET MESSAGERIE

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. La lecture de courriel ou de documents personnels est strictement interdite sur les matériels mis à disposition par la commune et le CCAS.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

Il est strictement interdit d'installer un logiciel ou une application sans rapport avec l'activité professionnelle ni autorisé par le référent informatique.

2) INTERNET / INTRANET / WIFI

L'utilisation d'internet et du Wifi est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine. Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Ces utilisations d'internet au travail doivent respecter toutes les règles de sécurité et notamment celles du RGPD.

Il est interdit de se connecter au réseau Wifi de la commune et du CCAS avec du matériel non validé par le référent informatique de la commune.

3) TÉLÉPHONE PORTABLE

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

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

PARTIE 5 : ACTION SOCIALE

Les agents de la commune et du CCAS bénéficient des actions suivantes, sous réserve d'en remplir les conditions en vigueur :

- **CNAS**

La commune et le CCAS adhèrent au CNAS, dans le cadre des modalités suivantes :

Situation	Modalités d'adhésion
Agents stagiaires et titulaires	Adhésion automatique
Agent contractuel sur emploi permanent	Adhésion si contrat de plus d'un an
Agent contractuel sur emploi non permanent	Adhésion si ancienneté de plus d'un an et amené à rester sur son poste dans la collectivité

- **Avantage inscription ALSH, camps**

- Facilités d'inscription des enfants des agents communaux, sous réserve de place disponible, pour les séjours (10 % de places réservées) et accès à une pré-réservation sur le portail famille ;
- Application du tarif grégamiste à tous les agents ;
- Inscription préférentielle au Multi-accueil, sous réserve d'un minimum de présence, et de place au Multi-accueil.

- **Tarif préférentiel pour la location de salle et de matériel (tables/chaises/vaisselles)**

- Application du tarif grégamiste à tous les agents.

- **Inscription gratuite à la médiathèque**

- En application de la délibération du 8 décembre 2022.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

➔ Entrée en vigueur de l'accord

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

➔ Avis du comité technique

Ce règlement a été soumis pour avis au Comité Social Territorial en date du 10/06/2024 et approuvé par le conseil municipal du / / et le conseil d'administration du CCAS à la date du / /

➔ Communication au personnel

Le présent règlement est communiqué à l'ensemble du personnel.

➔ Annexes

Les annexes au présent règlement sont considérées comme adjonctions de ce règlement et auront même force d'application.

➔ Abrogation des dispositions antérieures

Le présent règlement abroge les dispositions antérieures relatives au temps de travail, à l'exception de (+ citer les délibérations à conserver).

➔ Disposition contraire

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la commune et ou au CCAS du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à GRAND CHAMP

Le

ANNEXE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents territoriaux ont une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique des devoirs en contrepartie desquels les agents bénéficient de de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

I- OBLIGATIONS

L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE, D'EFFECTUER LES TACHES CONFÉES

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent public de respecter les lois et règlements de toute nature. L'agent, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est pas dégagé de ses responsabilités par "la responsabilité propre de ses subordonnés".

L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la commune ou le CCAS de Grand-Champ.

L'OBLIGATION DE PREVENIR OU DE CESSER LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ».

LE PRINCIPE DE LAÏCITE ET DE NEUTRALITE

L'agent public est, dans l'exercice de ses fonctions, tenu à l'obligation de neutralité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, comprenant tout signe religieux ostentatoire.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

L'OBLIGATION DE SERVICE ET LE CUMUL D'ACTIVITES

Par principe, les agents publics et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit,

- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 70 % peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

L'OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC

L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve du respect des obligations de discrétion et du secret professionnels.

II- DROITS

LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Le principe de non-discrimination se compose principalement d'éléments relatifs à l'état des personnes et s'applique à tous les agents publics titulaires, stagiaires, non titulaires. Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe, 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.

Ces dispositions doivent être entendues aussi bien pour ce qui concerne le recrutement que pour le déroulement de la carrière ou la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

LA LIBERTE D'OPINION

La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Cette liberté fait partie des garanties statutaires fondamentales des fonctionnaires territoriaux, aucune distinction ne peut être faite entre eux en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

Cependant, l'exercice de la liberté d'opinion doit se faire dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité.

LE DROIT DE GREVE

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

LE DROIT A LA PROTECTION

La commune et le CCAS de GRAND CHAMP sont tenus de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE ET FONCTIONNELLE

Les agents disposent des droits à la protection juridique et fonctionnelle contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

LE DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

La commune de GRAND -CHAMP adhère au dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Toute victime ou témoin de tels actes ou agissements relevant de l'Etablissement peut effectuer un signalement, par mail, à signalement@france-victimes56.fr afin de :

- o soit demander un rendez-vous ;
- o soit rapporter directement, avec précision, un ou plusieurs faits.

LE DROIT AU CONSEIL DEONTOLOGIQUE

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le Code Général de la Fonction Publique.

LE DROIT A REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération dans les conditions fixées par le Code Général de la Fonction Publique.

LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL

Tout agent a droit :

- à l'accès à son dossier individuel ;
- au libre accès à son dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin.
- la communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

LE DROIT SYNDICAL

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

LE DROIT A PARTICIPATION

Les agents publics, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, disposent d'un droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières.

Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

LE DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion de l'agent garantit une application effective du respect de la vie privée et de son équilibre avec la vie professionnelle. Il vise notamment à :

- assurer le respect des temps de repos et de congé ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle, vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des agents.

À cet effet, chaque agent veillera à se déconnecter du réseau en dehors des heures habituelles de travail

LE DROIT A LA FORMATION

Le droit à la formation professionnelle est reconnu tout au long de la vie des agents de la commune et du CCAS de GRAND CHAMP.

ANNEXE 2 : AMÉNAGEMENT DES HORAIRES



Note de service 2019_02

Canicule : Aménagement des horaires pour les agents des services techniques

Au regard du dernier épisode de canicule survenu semaine 26 (Note de service 2019_01) et en vertu du décret n°2008-1382 du 19 décembre 2008 relatif à la protection des travailleurs exposés à des conditions climatiques particulières,

Le Maire autorise

- **L'aménagement des horaires de travail à compter du 4 juillet 2019**
Ainsi, suivant les prévisions météorologiques de Météo France (site référent), les horaires pour l'ensemble des employés communaux concernés par le travail à l'extérieur sont à aménager lors de fortes chaleurs. Le cadre est le suivant :
 - Entre 25 et 27^e début de l'embauche de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h
 - Au-delà début de l'embauche de 6 h à 15 h avec 2 pauses ½ h à 10 h et 12 h (Équivalent à la pause méridienne)

Afin de respecter le temps de travail, **la pose méridienne est donc réduite à 1 h.**

- **La durée :** ces modalités seront maintenues en fonction des prévisions météo. Il est rappelé qu'il est nécessaire de faire preuve de pragmatisme et de bons sens. Ainsi, chaque chef de service adaptera les mesures qui conviennent à une situation « extrêmes » et subites et en référera au Responsable du Service Technique, à la Directrice Générale des Services ainsi qu'à Monsieur le Maire.

Rappel des recommandations devant être appliquées :

- Mettre à la disposition des agents un **local de repos adapté aux conditions climatiques** ou **aménager le chantier de manière à permettre l'organisation de pauses** dans des conditions de sécurité équivalentes.
- **Prévoir des sources d'eau potable fraîche** à proximité des postes de travail en quantité suffisante
- **Prévoir des pauses régulières**
- **Informers tous les travailleurs potentiellement exposés des risques**, des moyens de prévention, des signes et symptômes du coup de chaleur. Plusieurs formes possibles :
 - une sensation de soif intense ;
 - des vertiges et des étourdissements ;
 - une transpiration abondante ;
 - une forte fièvre (jusqu'à 41 °C) ;
 - une somnolence anormale ;
 - une peau chaude et desséchée ;
 - des crampes musculaires ;
 - des maux de tête
- **Rester vigilants pour vos collègues et vous-même.**

Fait à Grand Champ, le 4 juillet 2019

ANNEXE 3 : CONGÉS LIÉS À LA FAMILLE

1. Le congé de maternité

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux déjà à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 ^{er} OU 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

La période prénatale peut être partiellement reportée sous condition sur la période postnatale.

2. Le congé de paternité

Un congé de paternité peut être attribué à l'agent public pour la naissance de son enfant dont il est le père. Ce droit à congé est également attribué à l'agent vivant en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.

Ce congé est de 25 jours calendaires au plus ou de 32 jours calendaires en cas de naissance multiple. Ces jours sont cumulables avec les 3 jours dont le père est déjà bénéficiaire au titre du congé de naissance.

Sur ces 25 ou 32 jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante (21 ou 28 jours) peut être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Cette seconde période doit être prise dans le délai de 6 mois suivant la naissance ou la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'autorité territoriale doit être informée, par écrit, un mois avant la date prévue du début du congé.

La demande doit préciser la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé et les dates prévisionnelles des deux périodes. Cette demande écrite doit être accompagnée de pièces justificatives suivantes :

- Copie de certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse ;
- Toutes pièces justifiant que l'agent est le père de l'enfant ou qu'il vit avec la mère (conjoint, PACS, vie maritale...).

3. Le congé de naissance

L'agent public bénéficie d'un congé de naissance à l'occasion de la naissance de son enfant. La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables. L'agent transmet au service RH, tout acte justifiant la naissance de l'enfant, et précise les dates souhaitées pour ce congé.

4. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

5. Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

6. Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé est non rémunéré, mais l'agent bénéficiaire peut percevoir une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.

7. Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Dans le cadre de la solidarité vis-à-vis des collègues devant être présents auprès d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, en situation de handicap ou victime d'un accident grave, ou auprès d'un proche en perte d'autonomie ou en situation de handicap, ou de collègues devant faire face au décès d'un enfant de moins de 25 ans, il est possible de faire don de jours de repos non pris de façon anonyme.

Les jours de repos concernés par le don, peuvent être des jours de congé figurant ou non au compte épargne temps ou de RTT.

8. Les congés bonifiés

L'agent public titulaire justifiant de 24 mois de services ininterrompus (durée du congé bonifié comprise) et exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon peut bénéficier sous certaines conditions du congé bonifié institué pour les agents publics de l'Etat.

ANNEXE 4 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

MAIRIE DE GRAND-CHAMP

56390 GRAND-CHAMP

Tél. : 02 97 66 77 11

Fax : 02 97 66 41 69

mairie@grandchamp.fr

2015/10/9

Envoyé en préfecture le 05/11/2015

Reçu en préfecture le 06/11/2015

Affiché le

ID : 255-21560877-20151029-2015109-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an **deux mil quinze, le vingt-neuf octobre**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué le 21 octobre 2015, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de GRAND-CHAMP, sous la présidence de M. BLEUNVEN, Maire.

Étaient présents : M. BLEUNVEN, Maire ; M. CERVA-PEDRIN, Mme LE MEUR, M. LE MAGUERESSE, Mme LE LABOURIER, MM. COQUET, CAINJO, Mme BOUCHÉ-PILLON, Adjoints ; MM. LE PREVOST, ROSNARHO-LE NORCY, LE GARJAN, CADORET, GEFFROY, Mmes LE FALHER N., MERLET, PRONO, MM. EVO, PELLETAN, LE BODIC, Mmes JACQUIN, COUGOULAT, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : Mme BEGOT (pouvoir à Mme LE MEUR), Mme GIRONDEAU-BOURBON, (pouvoir à M. LE PREVOST), Mme CARLIER (pouvoir M. LE MAGUERESSE), M. MORICE (pouvoir à Mme LE LABOURIER), Mme ONNO (pouvoir à M. CAINJO), Mme LE BARON (pouvoir à Mme BOUCHÉ-PILLON), M. SALDANA (pouvoir à M. PELLETAN), Mme LE FALHER A (pouvoir à M. LE BODIC), Conseillers Municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Nathalie LE FALHER, Conseillère Municipale.

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - **Présents** : 21 - **Votants** : 29.

Objet : Modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée délibérante que conformément à l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (C.E.T.) sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Le C.E.T. est ouvert aux agents titulaires et non titulaires justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les non titulaires de droit privé ne peuvent bénéficier du C.E.T. L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 a modifié le décret initial, il ouvre notamment la possibilité aux agents de prendre leurs congés acquis au titre du C.E.T., de demander une indemnisation de ceux-ci, ou une prise en compte au titre du R.A.F.P. (Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

Il est ainsi proposé aux membres du Conseil Municipal de fixer les modalités d'application locales du Compte Epargne Temps prévu au bénéfice des agents territoriaux comme suit :

1. Alimentation du C.E.T. :

Ainsi, les agents auront la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report de :

- congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet),
- jours RTT,
- tout ou partie des heures complémentaires ou supplémentaires, selon les modalités suivantes : possibilité d'épargner la totalité des heures complémentaires ou supplémentaires pour les agents de catégorie C, la moitié pour les agents de catégorie B.

2. Procédure d'ouverture et alimentation :

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé au service RH.

Chaque année, le service RH communiquera à l'agent la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés), avant le 15 décembre.

Envoyé en préfecture le 05/11/2015
Reçu en préfecture le 05/11/2015
Affiché le
ID : 056-21560577-20151029-2015109-DE

3. Utilisation du C.E.T. :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

4. Compensation en argent ou en épargne retraite :

Les jours épargnés peuvent être indemnisés forfaitairement, ou versés au titre du régime de R.A.F.P. (pour les fonctionnaires relevant des régimes spéciaux).
Ces options sont ouvertes pour les jours inscrits au compte épargne-temps au-delà de 20 jours.
Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

5. Convention financière en cas d'arrivée

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de 5 jours.

CONSIDERANT l'avis favorable du comité technique en date du 15 octobre 2015,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

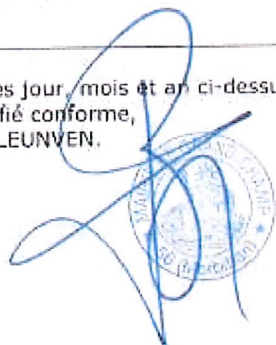
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : DECIDE D'ADOPTER les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps ainsi proposées.

Article 2 : DIT qu'elles prendront effet dès publication de la présente délibération.

Article 3 : DIT qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles d'utilisation du C.E.T., en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,
Le Maire, Yves BLEUNVEN.



ANNEXE 5 : HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

- Symboles d'habilitation issus de la norme NF C18-510

	Opération d'ordonnement électrique	Opération d'ordre électrique				
	Exécutant ou chargé de chantier	Exécutant	Chargé de travaux	Chargé de consignation	Chargé d'intervention	Chargé d'opération
Basse tension	B0	B1 – B1V	B2 – B2V B2V Essai	BC	BS - BR	BE + Attribut
Haute tension	H0 – H0V	H1 – H1V	H2 – H2V H2V Essai	HC	-	HE + Attribut

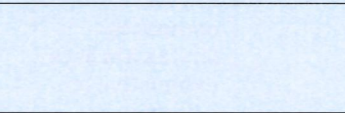
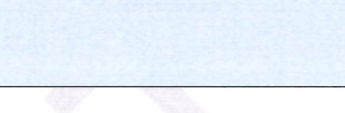
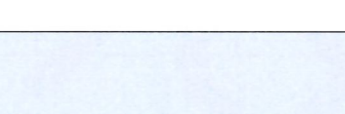
- Tableau des habilitations requises pour l'exécution de certaines tâches (non exhaustif)

Exemple de tâches réalisées par les agents territoriaux nécessitant une habilitation	Personnels principalement concernés	Type d'habilitation requis
Accès à un local électrique (sans toucher ou même s'approcher du matériel électrique) : - Nettoyage d'un local électrique - Peinture d'une armoire - Pose de pièges de lutte contre les nuisibles - Réparer le sol dans une salle de transformateur basse tension	- Agent d'entretien, - Secrétaire, - ATSEM, - Cuisinier, - Peintre, carreleur, ...	B0 (B zéro) Exécutant non-électricien
Intervention de remplacement ou de raccordement en basse tension : - Remplacer un fusible - Réenclencher un disjoncteur - Remplacer une ampoule - Remplacer un interrupteur, une prise de courant - Raccorder des appareils électriques (chauffe-eau, radiateur...)	- Agent technique polyvalent - Plombier - Chauffagiste - Agent de spectacle	BS Chargé d'intervention de remplacement et de raccordement
- Vérification d'absence de tension (VAT) - Création, modification d'une installation - Remplacement d'un coffret, d'une armoire électrique	- Electricien travaillant sous la responsabilité d'un électricien chargé des travaux	B1 – B1 V Exécutant électricien
- Assurer la direction effective des travaux de nature électrique - Prendre des mesures pour assurer sa propre sécurité et celle du personnel sous ses ordres - Gestion des consignations, réalisation si nécessaire	- Electricien responsable des travaux, d'une équipe	B2 – B2V Chargé de travaux
- Electricien chargé d'effectuer la consignation électrique pour le compte d'autres personnes	- Electricien	BC Chargé de consignation
- Mise en service partielle / temporaire d'une installation - Consigner ou déconsigner une partie de l'installation	- Electricien gérant l'ensemble de ses interventions	BR Chargé d'intervention d'entretien et de dépannage

ANNEXE 6 : CONDUITE D'ENGINS

Recommandations CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) :

Catégorie	Engins	Liste des engins
A	Engins compacts, limités à la liste exhaustive (cf. colonne suivante)	➤ pelles hydrauliques, à chenilles ou sur pneumatiques, de masse ≤ 6 Tonnes ➤ chargeuses, à chenilles ou sur pneumatiques, de masse ≤ 6 tonnes ➤ chargeuses-pelleteuses de de masse ≤ 6 tonnes ➤ motobasculeurs de masse ≤ 6 tonnes ➤ compacteurs de masse ≤ 6 tonnes - tracteurs agricoles de puissance ≤ 100 cv (73,6kW) 
B: Engins à déplacement séquentiel	B1 : engins d'extraction	➤ pelles hydrauliques, à chenilles ou sur pneumatiques, de masse > 6 tonnes ➤ pelles multifonctions 
	B2 : engins de sondage ou de forage	➤ machines automotrices de sondage ou de forage 
	B3 : engins rail-route	➤ pelles hydrauliques rail-route 

Catégorie	Engins	Liste des engins
C : Engins à déplacement alternatif	C1 : engins de chargement	- chargeuses sur pneumatiques de masse > 6 tonnes - chargeuses-pelleteuses de masse > 6 tonnes 
	C2 : engins de réglage	- boteurs - chargeuses à chenilles de masse > 6 tonnes 
	C3 : engins de nivellement	- niveleuses automotrices 
D	Engins de compactage	- compacteurs, à cylindre, à pneumatiques ou mixtes, de masse > 6 tonnes - compacteurs à pieds dameurs de masse > 6 tonnes 
E	Engin de transport	- tombereaux, rigides ou articulés - motobasculeurs de masse > 6 tonnes - tracteurs agricoles de puissance > 100 cv (73,6 kW) 
F	Chariots de manutention	- chariots de manutention tout-terrain, - chariots de manutention à conducteur porté, à mât ou à flèche télescopique 
G	Conduite des engins hors production	- déplacement et chargement-déchargement sur porte-engins des engins de chantier, sans activité de production, pour démonstration ou essais 

Plates-formes élévatrices mobiles de personnes : 3 catégories

Catégorie	Description	
A	PEMP dont la projection verticale du centre de la surface de la plate-forme se trouve toujours à l'intérieur des lignes de renversement, dans toutes les configurations de la plate-forme et jusqu'à l'inclinaison maximale du châssis spécifiée par le fabricant (élévation verticale). La translation du châssis ou du porteur n'est possible que si la PEMP est en configuration de transport (position basse), ou la translation peut être commandée par un organe situé sur la plate-forme de travail lorsque celle-ci est en position haute.	
B	Toutes les autres PEMP (élévation multidirectionnelle). La translation du châssis ou du porteur n'est possible que si la PEMP est en configuration de transport (position basse), ou la translation peut être commandée par un organe situé sur la plate-forme de travail lorsque celle-ci est en position haute.	
C	Conduite hors-production des PEMP des catégories A ou B : déplacement, chargement/déchargement sur porte-engins, transfert de toutes les PEMP de catégorie A ou B sans activité de production, pour leur maintenance, pour démonstrations ou pour essais.	

En cas de location d'un équipement, même à titre exceptionnel, l'employeur doit délivrer une autorisation de conduite aux conducteurs, en s'assurant des 3 conditions citées précédemment.

ANNEXE 7 : REGISTRES

Intitulé	Objectifs	Références juridiques et réglementaires
Document unique d'évaluation des risques professionnels (D.U.E.R)	Document unique répertoriant les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ; et un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de la collectivité.	Art. L4121-1 à 5 Art. R4121-1 à 4 du Code du Travail Circulaire du 28 mai 2013
Registre de santé et de sécurité au travail	Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants et/ou conseillers de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI).	Art. 3-1 du décret n°85-603 du 10/06/85
Registre des dangers graves et imminents	Ce registre consigne les dangers graves et imminents ayant fait l'objet d'un droit de retrait de travail. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.	Art. 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10/06/85

ANNEXE 8 : AUTORISATION D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques : Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Jury d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS. Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
Intervention des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	
Mandats électifs	Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans le respect du code général des collectivités territoriales	Les agents doivent informer, par écrit, le Président de leur mandat électif.
Membres d'une association agréée en matière de sécurité civile	Durée de l'intervention	Sollicitation pour la mise en œuvre du plan ORSEC (sinistre ou catastrophe ou accident).
Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération	Séances des conseils ou de ses commissions	En l'absence de décret d'application, ces ASA sont accordées dans les mêmes conditions que pour les organismes statutaires de la FPT.
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
Participation à la réserve de sécurité nationale	Durée de la convocation	Demande d'autorisation avec justificatif (convocation) Accord de droit

ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques : Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CST, CCP...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Réunion d'information syndicale	Temps de la réunion, 1 heure par mois ou regroupé par tranche de 3 h	Sous réserve des nécessités de service
Mandat syndical ▪ Congrès nationaux ▪ Congrès internationaux ou réunions des organismes Directeurs	De 10 à 20 jours par an selon que l'organisation syndicale soit représentée au conseil commun de la fonction publique ou non, ou internationale ou non	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale
Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	Selon le contingent calculé pour chaque mandat pour les organisations syndicales représentées au sein du Comité Social Territorial	

ANNEXE 10 : PAUSE



Note de service n° 01/18

Objet : Organisation du temps de pause

Destinataires : Mesdames et Messieurs les agents des services de la commune

D'une manière générale, un temps de pause est pris par les agents des différents services de la commune en matinée et en après-midi.

Il est tout d'abord rappelé que le temps de pause doit être réglementairement respecté par tranche de six heures de travail consécutives. Dans la pratique, compte tenu des temps de travail des agents dans certains services, le temps de pause est souvent pris 1h30 à 2 heures après la prise de poste. Pour autant, considérant que ce moment est un temps convivial favorable au bien être des agents, le temps de pause en tant que tel n'est pas à remettre en cause et il n'est pas remis en cause. Il doit cependant faire l'objet de rappels et certains ajustements s'avèrent nécessaires.

Pour la plupart des services, la pause a pour cadre une salle disponible sur le lieu d'exercice de l'activité permettant aux agents de donner la priorité à leur mission de service public, c'est-à-dire pouvant conduire à interrompre la pause à tout moment pour répondre, outre aux urgences, aux demandes et aux sollicitations du public, des élus, des autres agents.

Pour quelques équipes dont les missions entraînent un éloignement de leur lieu de prise de poste, il en est ainsi notamment pour les équipes du centre technique municipal, le temps de pause tel que pratiqué actuellement entraîne des déplacements vers le centre technique municipal en matinée et en après-midi, ce qui a pour conséquences une prise de risque supplémentaire liée à ces déplacements et un possible ressenti, notamment par le public, d'un abandon temporaire des tâches en cours.

Aussi, il est demandé à tous les agents des différents services communaux de respecter les consignes suivantes :

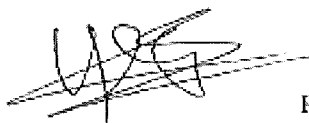
- A titre dérogatoire à la règle de base, un temps de pause peut dans la mesure du possible être pris par chaque agent en demi-journée travaillée dans un délai inférieur à 6 heures consécutives de travail. Ce temps de pause ne peut excéder une durée maximale de 10 minutes.
- Quel que soit le service concerné, la nécessité de service prime sur le temps de pause pris hors cadre réglementaire. De ce fait, les agents en pause devront interrompre ce temps pour répondre à toute sollicitation d'ordre professionnel respectant ainsi le principe de continuité du service public.
- Le temps de pause quand il peut être pris, doit l'être sur le lieu même de l'activité ou de la mission en cours sans occasionner de déplacement spécifique en dehors du site de l'activité. Pour les équipes concernées, les agents pourront disposer par équipe en déplacement de thermos mis à disposition par la commune à conditionner par leurs soins lors de la prise de poste.
- En période de froid intense ou de forte chaleur, les agents en extérieur pourront à titre exceptionnel prendre leur pause dans l'un ou l'autre du service le plus proche de leur lieu d'intervention sous réserve de la possibilité de les accueillir le moment venu et sans que cela crée la moindre gêne au fonctionnement du service concerné. Pour les périodes de forte chaleur ou de canicule, les équipes en extérieur devront outre les équipements de protection adaptés disposer avec eux de bouteilles d'eau fraîche pour permettre aux agents concernés de s'hydrater régulièrement.

Tout manquement au respect de ces consignes entraînera à l'encontre du ou des agent(s) concerné(s) une démarche disciplinaire appropriée engagée par l'autorité territoriale.

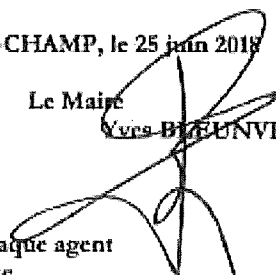
Sachant pouvoir compter sur la compréhension de toutes et de tous et vous en remerciant par avance

A GRAND-CHAMP, le 25 juin 2018

Le Directeur Général des Services
Yves FLOURY



Le Maire
Yves BIEUNVEN



Pour affichage et transmission à chaque agent
Pour application immédiate

Avis favorable à l'unanimité du Comité Technique Paritaire du 14 juin 2018

ANNEXE 11 : NOTE SUR LA PRISE EN COMPTE DES JOURNEES DE GREVES DANS LA REMUNERATION



Grand-Champ, le mardi 11 avril 2023

Affaire suivie par :

Mme Catherine QUEMENER
Directrice Générale des Services - des.mairie@grandchamp.fr
M. Pierrick BECHU
Directeur pôle Ressources - finance.mairie@grandchamp.fr
M. Pierre PHILIPPE
Responsable RH - grh@grandchamp.fr

N/Réf : 2023-NOTE-003

OBJET : Dispositions RH et Journées de grèves

NOTE SUR LA PRISE EN COMPTE DES JOURNEES DE GREVES DANS LA REMUNERATION

CONTEXTE :

Cette note vise à clarifier le système de déduction des jours de grève pour les agents annualisés. Comment les heures d'absences sont comptabilisées et déduites du traitement du fonctionnaire ? Sont-elles prises en compte dans l'annualisation ?

✓ Réglementations :

- Code de la fonction publique : articles L114-1 à L114-10
- Code de la fonction publique : article L115-1
- Code de la fonction publique : article L711-1 à L711-2
- Code de la fonction publique : article L711-3
- Code du travail : articles L2512-1 à L2512-5
- Code du travail : articles L2512-1 à L2512-5
- Décret n°2008-1246 du 1er décembre 2008 relatif à la négociation préalable au dépôt d'un préavis de grève dans les écoles maternelles et élémentaires
- Conseil d'Etat 146119 du 24.4.1994

I. Principes :

Pour rappel, l'absence de service donne lieu à une **retenue proportionnelle à la durée de la grève**, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève.

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités, à l'exception du supplément familial de traitement.

Les jours de grève non rémunérés et donc non cotisés ne sont pas pris en compte pour la retraite.

Dans la Fonction Publique Territoriale, la retenue sur salaire, en l'absence de service fait, est strictement proportionnelle à la durée de l'absence.

.../...

I. Mise en application sur la commune et le CCAS :

Pour le calcul de la retenue sur salaire, sera prise en compte la durée inscrite à l'emploi du temps prévisionnel pour une journée d'absence, demi-journée ...

Aucun jour de congé ou heure supplémentaire ne peut être posé.

Pour la prise en compte des heures non rémunérées dans l'annualisation, 2 possibilités :

- 1. Déduction de ces heures de l'annualisation : heures non rémunérées et non comptabilisées**
- 2. Maintien de ces heures dans l'annualisation : heures non rémunérées et compter dans l'annualisation**

La seconde solution sera appliquée par les services.

Ex : Un agent à temps non complet (29/35^{ème}) a fait grève le 06 avril 2023. Selon son emploi du temps, il devait travailler sur cette journée 8 h. L'agent doit travailler sur l'année 1331,50 h.

Sur son relevé mensuel de pointage des heures devra apparaître les heures prévues à l'emploi du temps de l'agent avec la mention grève. L'annualisation sera toujours de 1331,50 h avec intégration des 8 h dans le total réalisé mais non rémunérées.

Nous demandons à tous les directeurs et chefs de service de transmettre ces informations à tous les agents afin que les mêmes règles s'appliquent dans tous les services de la commune et du CCAS.

Merci de transmettre au service des ressources humaines les emplois du temps des agents qui ont fait grève depuis le mois de janvier 2023.

.../...

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-24

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

➔ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20**

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

➔ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26**

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

CCAS : Règlement intérieur des services de la commune et du CCAS

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Le projet de règlement intérieur est annexé à la présente note de synthèse.

Madame la Présidente rappelle que, dans le cadre des LDG, la commune et le CCAS se sont engagés à mettre à jour le règlement intérieur (RI) des services. Pour ce faire, ils ont été accompagnés par le Centre de Gestion du Morbihan.

L'élaboration du règlement intérieur s'est faite selon les objectifs suivants :

- ▶ Créer un cadre commun partagé de tous,
- ▶ Rappeler la réglementation,
- ▶ Apporter le même niveau d'information et donc de compréhension de tous,
- ▶ Mettre en place une démarche participative : possibilité de clarifier les pratiques autant que de besoin, faire des propositions d'organisation, travailler des nouveaux cycles.

La démarche, entamée dès juin 2023, a été rythmée par plusieurs rendez-vous et échanges avec les représentants du personnel, les chefs de services, les directeurs de Pôle et les élus.

Le document présenté est le résultat de ce travail collectif participatif.

VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial, consulté le 10 juin 2024 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

Article 1 : **APPROUVE** le règlement intérieur des services tel que proposé en annexe ;

Article 2 : **DÉCIDE** que le règlement intérieur des services sera applicable au 2 juillet 2024 ;

Article 3 : **DONNE POUVOIR** à Madame la Présidente ou son représentant d'exécuter la présente décision.

Envoyé en préfecture le 04/07/2024

Reçu en préfecture le 04/07/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20240702-2024_CA2JUIL_24-DE

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

A handwritten signature in dark ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "Centre Communal d'Action Sociale" around the top edge, "56390" in the center, and "GRAND-CHAMP" at the bottom.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-25

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20**

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26**

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

BUDGET SSIAD : Décision modificative n°1: ajustement des écritures de dotations aux amortissements

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Madame la Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration qu'un ajustement des écritures de dotations aux amortissements qui n'étaient pas équilibrées en dépenses de fonctionnement et en recettes d'investissement au budget primitif 2024, est à réaliser.

La décision modificative n° 1 du SSIAD se présente donc comme suit :

- En recette de fonctionnement : + 7 000 € de dotations complémentaires
- En dépense d'investissement : + 5 500 € d'immobilisations incorporelles

AJUSTEMENT DES ECRITURES D'AMORTISSEMENT

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
 FONCTIONNEMENT				
D-68111 : Immobilisations incorporelles	0,00 €	7 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-68112 : Immobilisations corporelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 016 : Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure	0,00 €	7 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R-7332122 : Dotation complémentaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7 000,00 €
TOTAL R 017 : Groupe 1 : Produits de la tarification	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7 000,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	7 000,00 €	0,00 €	7 000,00 €
 INVESTISSEMENT				
D-205 : Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et	0,00 €	5 500,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles	0,00 €	5 500,00 €	0,00 €	0,00 €
R-2805 : Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €
R-28183 : Matériel de bureau et matériel informatique	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €
R-28184 : Mobilier	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €
R-28188 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	0,00 €	6 500,00 €	0,00 €
TOTAL R 28 : Amortissements des immobilisations	0,00 €	0,00 €	6 500,00 €	12 000,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	5 500,00 €	6 500,00 €	12 000,00 €
Total Général		12 500,00 €		12 500,00 €

Ceci exposé :

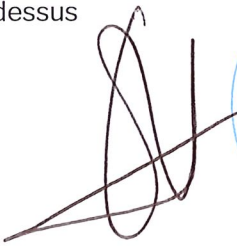
CONSIDÉRANT la nécessité de modifier les inscriptions budgétaires 2024 du budget SSIAD ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

Article 1 : DÉCIDE de voter la décision modificative n°1 telle que présentée ci-dessus ;

Article 2 : AUTORISE Madame la Présidente ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus
 Pour extrait conforme,
 La Présidente, Dominique LE MEUR




**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA2JUIL-26

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 juillet, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 24 juin 2024, s'est réuni à la Salle de réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente du CCAS.

Pour la présente délibération :

Présents : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Excusés : Mme Françoise CONFUCIUS.

Absent excusé et représenté : Mme Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ a donné pouvoir à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-19 à N° 2024-CA2JUIL-20**

Présents : 12 – Pouvoirs : 2 – Votants : 14

→ **Délibération N° 2024-CA2JUIL-21 à N° 2024-CA2JUIL-26**

Présents : 14 – Pouvoirs : 2 – Votants : 16

Secrétaire de séance : Mme Armelle LE PRÉVOST

BUDGET CCAS : Acceptation des dons au CCAS du 1^{er} semestre 2024

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Madame la Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que l'acceptation de dons relève des attributions de la Présidente en sa qualité d'ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS. Il s'agit toutefois d'une acceptation à titre provisoire.

En effet, le don ne devient effectif qu'après acceptation définitive par le Conseil d'Administration.

Madame la Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration d'accepter les dons suivants au bénéfice du CCAS :

N° Don	Date encaissement	Tiers origine	Type encaissement	Imputation Compte	Montant
2024-01	09/01/2024	MALLE DES MALINS	Espèces	756	527.50 €
2024-02	09/01/2024	MALLE DES MALINS	CB + Chèques	756	1 124.00 €
2024-03	16/02/2024	MALLE DES MALINS	Espèces	756	1 356.30 €
2024-04	16/02/2024	MALLE DES MALINS	CB + Chèques	756	1 440.00 €
2024-05	09/04/2024	ROTARY CLUB	Chèque	756	8 400.00 €
2024-06	14/04/2024	MALLE DES MALINS	Espèces	756	1 875.50 €
2024-07	14/04/2024	MALLE DES MALINS	CB + Chèques	756	2 600.00 €
2024-08	En attente de validation	Particulier grégamiste	Chèque	756	100.00 €
2024-09	En attente de validation	Particulier grégamiste	Chèque	756	50.00 €
2024-10	17/06/2024	Dons récoltés lors du LOTO INTERGENERATIONNEL	Espèces	7088	142.60 €
2024-11	17/06/2024	MALLE DES MALINS	Espèces	756	1 788.00 €
2024-12	17/06/2024	MALLE DES MALINS	CB + Chèques	756	2 730.00 €

2024-13	En attente de validation	Particulier grégamiste	Chèque	750	50.00 €
TOTAL					22 163.90 €

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

Article 1 : **ACCEPTE** les dons suivants au bénéfice du CCAS :

- Des recettes de la Malle des Malins pour 13 441.30 €
- Du Rotary club de 8 400.00 €
- Du loto Intergénérationnel de 142.60 €
- De dons de particuliers de 180 €

Soit un montant total de dons s'élevant à vingt-deux-mille cent-soixante-trois euros quatre-vingt-dix centimes (22 163.90 €) ;

Article 2 : **DECIDE** d'imputer sur le budget 2024 du CCAS cette somme selon les imputations indiquées dans le tableau ci-dessus ;

Article 3 : **AUTORISE** Madame la Présidente ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

