

Procès-verbal du Conseil Municipal du vingt octobre deux mil vingt-cinq

Le vingt octobre deux-mil vingt-cinq à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Pascal MORA, Maire.

Effectif légal du Conseil Municipal : 27

Nombre de conseillers en exercice : 27

Nombre de conseillers présents physiquement : 18

Nombre de conseillers votants : 25

Date de la convocation : 14/10/2025

Date de mise en ligne : 21/10/2025

Nom	Prénom	Présent(e)	Excusé(e)	Pouvoir à	Absent(e)
MORA	Pascal	X			
LAUGÉ	Martine	X			
LALUCAA	Florent	X			
SERRESSEQUE	Danielle	X			
CLAVERIE	Didier		X	Pascal MORA	
DELQUIGNIE	Béatrice		X	Anne GOUVET	
LEYDERT	Stéphane		X	Martine LAUGE	
GOUVET	Anne	X			
ALLAL	Ahmed	X			
SIAFFA	Serge		X		
CROVELLA	Loïc	X			
ROUZIERES	Nicole	X			
LAVIGNE	Gwendoline	X			
SALAT	Didier	X			
LANOUILH	Éric	X			
MORISOT	Pierre-Alexandre	X			
JAÉGLÉ	Christine	X			
CONESA	Claire		X	Jean-Pierre LACROIX	
BOONE	Emmanuelle		X	Florent LALUCAA	
FONTENIER	Jessica	X			
LACROIX	Jean-Pierre	X			
BERTHELOT	Christophe	X			
FRITHMANN	Alicia	X			
SABLÉ	Corentin		X	Ahmed ALLAL	
CASENAVE dit MILHET	Agnès		X	Alain AUGUSTO	
KÉRUZORÉ	Marie				X
AUGUSTO	Alain	X			

Informations diverses

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Désignation du secrétaire de la séance

Candidat(e) : Jessica FONTENIER est candidat(e)

Jessica FONTENIER est désigné(e) à l'unanimité secrétaire de séance.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

ORDRE DU JOUR

Contenu

Approbation du PV de la séance du 25 août 2025	2
2025-42 : Convention de servitudes Réseau de transport électrique – Création de ligne souterraine électrique à 63kV	2
2025-43 : Adhésion au contrat-groupe d’assurance statutaire du CDG64 – 2026-2030	3
2025-44 : Partenariat entre la commune de Gelos et l’escadrille du 5 ^e régiment d’hélicoptères de combat (RHC)	4
2025-45 : Convention assistance technique et administrative de l’APGL à la Commune pour la réalisation d’une expertise du plancher de la Poste	4
2025-46 : Règlement intérieur du personnel de la Mairie de Gelos	5
2025-47 : Mise à jour de l’ISFE (Indemnité spéciale de fonction et d’engagement) filière Police municipale	29
2025-48 : Mise à jour du RIFSEEP (Régime indemnitaire lié aux fonctions, aux sujétions, à l’expertise et à l’engagement professionnel)	32
2025-49 : Indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes – SPIC Bistrot du Pradeau	37
2025-50 : Revente d’un ensemble immobilier acquis par l’EPFL au profit de Pau Béarn Habitat – Construction de logements sociaux au 24 rue Magendie	38
2025-51 : Rénovation énergétique de la salle polyvalente : signature de la convention cadre de délégation et de transfert de maîtrise d’ouvrage	39
2025-52 : Mise à jour du tableau des emplois	39
2025-53 : Servitude de canalisation d’eau potable parcelle AK267 – SMEP de Jurançon	41
2025-54 : Prestations communales : tarifs 2025 et règlement intérieur – Accueil de loisirs (ALSH)	41

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Approbation du PV de la séance du 25 août 2025

Pour : 23

Contre : 0

Abstention : 2 (Mme CASENAVE dit MILHET, M AUGUSTO)

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération(s)

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-42 : Convention de servitudes Réseau de transport électrique – Création de ligne souterraine électrique à 63kV

Rapporteur : Monsieur le Maire

L’entreprise RTE (réseau de transport d’électricité) a pour projet la création d’une liaison souterraine électrique à 63kV reliant Arudy, Bizanos et Saint-Cricq. Cette liaison va impacter les parcelles AE 221, AC23 et 22 appartenant à la commune (conformément au plan annexé).

Le conseil municipal est invité à :

ACCEPTER

Art 1 – De signer la convention de servitudes avec RTE.

AUTORISER

Art 2 – Le Maire à signer tous les documents nécessaires avec RTE.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-43 : Adhésion au contrat-groupe d'assurance statutaire du CDG64 – 2026-2030

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée délibérante les obligations statutaires des collectivités publiques concernant la protection sociale de leurs fonctionnaires affiliés à la CNRACL et agents relevant du Régime Général de Sécurité Sociale.

Pour garantir ces risques, les collectivités peuvent conclure un contrat d'assurance.

Le Centre de Gestion a conduit un appel à la concurrence pour parvenir à un contrat-groupe mutualisant les risques au niveau du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion, après avoir mis en œuvre la procédure prévue par le Code de la commande publique, a retenu la **Caisse Nationale de Prévoyance (CNP) Assurances** en sa qualité d'assureur et **RELYENS** comme courtier/gestionnaire du contrat-groupe.

Les contrats auxquels la commune adhère sont les suivants :

- Un contrat concernant les **fonctionnaires relevant de la CNRACL** :

Le taux de cotisation est fixé à **7,40 %** et comprend **toutes les garanties** :

Décès + Accident de service et maladie professionnelle (CITIS) + Longue maladie et Longue durée + Maternité-Adoption-Paternité et accueil de l'enfant + Maladie ordinaire avec franchise de 15 jours par arrêt de travail + Infirmité de guerre. Le niveau des remboursements des indemnités journalières/rémunérations versées aux agents est fixé à hauteur **de 90 %**.

- Un contrat concernant les **agents relevant du Régime Général de la Sécurité Sociale et de l'IRCANTEC** :

Le taux de cotisation est fixé à **0,96 %** et comprend **toutes les garanties** :

Accident de travail et maladie professionnelle + Grave maladie + Maternité-Adoption-Paternité et accueil de l'enfant + Maladie ordinaire avec franchise par arrêt de travail de 15 jours, dans le seul cas de la maladie ordinaire. Le niveau des remboursements des indemnités journalières/rémunérations versées aux agents est fixé à hauteur **de 100 %**.

Dans les deux cas, il s'agit de contrats en capitalisation (l'assureur poursuit l'indemnisation même après la fin du contrat, pour les sinistres survenus en cours de contrat).

La base d'assurance est déterminée par la collectivité.

Elle est constituée du traitement indiciaire brut annuel et de la nouvelle bonification indiciaire (élément obligatoire) et de façon optionnelle :

- Du supplément familial de traitement
- De tout ou partie des charges patronales dans la limite des charges dont est redevable la collectivité
- Du RIFSEEP défini par l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitaire annuel (IFSE et CIA)

Les nouveaux contrats ont une durée de 5 ans (**du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2030**) avec un maintien des taux pendant les **3 premières années**.

La collectivité a intérêt à intégrer cette démarche de mutualisation compte tenu du niveau de garantie prévu dans le contrat.

Invitée à se prononcer sur cette question et après en avoir délibéré,

Le conseil municipal est invité à :

DÉCIDER

Art 1 – D’adhérer au(x) contrat(s) d’assurance proposé(s) proposé(s) par la CNP avec RELYENS comme courtier à compter du 1^{er} janvier 2026 jusqu’au 31 décembre 2030.

AUTORISER

Art 2 - Le Maire à signer tout document à intervenir à cette fin.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-44 : Partenariat entre la commune de Gelos et l’escadrille du 5^e régiment d’hélicoptères de combat (RHC)

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le 5^e régiment d’hélicoptères de combat (5^e RHC) souhaite entretenir avec son environnement local, des liens durables. Dans ce cadre, la 1^e Escadrille d’Hélicoptères de Reconnaissance et d’Attaque a souhaité mettre en place un partenariat avec la commune de Gelos.

Ce partenariat a pour objet, d’une part, de faire connaître les acteurs et les enjeux de la défense et, d’autre part, de favoriser le rayonnement des Armées et développer le lien entre l’Armée et la Nation. Les engagements respectifs des deux parties sont précisés dans la convention annexée. Elle sera conclue pour trois ans avec renouvellement soumis à un accord préalable des deux parties, et fera l’objet, au besoin, d’un point de situation annuel afin de faire le bilan des activités passées et à venir.

Le référent communal dans le cadre de ce partenariat sera le policier municipal.

Le conseil municipal est invité à :

AUTORISER

Art 1 - Le Maire à signer cette convention.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

DÉBATS

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Madame FONTENIER a souhaité comprendre la différence entre le rôle de correspondant et de référent communal. Les services ont expliqué que c’est la même personne mais que les deux appellations sont utilisées dans la convention.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-45 : Convention assistance technique et administrative de l’APGL à la Commune pour la réalisation d’une expertise du plancher de la Poste

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le Maire rappelle à l’assemblée qu’il est nécessaire d’effectuer l’expertise du plancher bois et de la charpente du bâtiment

« LA POSTE ».

Il propose donc de passer à la réalisation de ce projet et de confier à cet effet le soin au Service Intercommunal du Patrimoine et de l'Architecture de l'Agence Publique de Gestion Locale de réaliser une mission d'assistance technique et administrative dans les mêmes conditions que le ferait le service technique dont disposent en propre certaines collectivités.

Le Maire précise que ceci suppose la conclusion d'une convention, dont il soumet le projet à l'assemblée, lui demandant de l'autoriser à la signer.

Considérant que la Commune n'a pas de service technique susceptible de prendre en charge ce dossier mais peut disposer du Service Intercommunal du Patrimoine et de l'Architecture en temps partagé avec les autres collectivités adhérentes à ce service.

Le conseil municipal est invité à :

DECIDER

Art 1 - De faire appel au Service Intercommunal du Patrimoine et de l'Architecture de l'Agence Publique de Gestion Locale pour qu'il apporte une assistance technique et administrative à la Commune pour effectuer l'expertise du plancher bois et de la charpente du bâtiment « LA POSTE » conformément aux termes du projet de convention de mise à disposition ci-annexé.

AUTORISER

Art 2 - Le Maire à signer cette convention.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

DÉBATS

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Monsieur CROVELLA a demandé sous quel délai l'APGL serait en mesure de produire cette étude. Monsieur LE MAIRE a répondu que les services de l'APGL étant surchargés il ne saurait pas sous quel délai précisément mais que cela sera bien réalisé en 2026. Madame LAVIGNE a indiqué se rappeler avoir vu des documents passer à l'époque mais qu'elle ne savait plus si l'étude était dans ses mails. Monsieur LE MAIRE a précisé que l'étude n'a jamais été retrouvée par les services et ce malgré plusieurs recherches approfondies.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-46 : Règlement intérieur du personnel de la Mairie de Gelos

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Vu la délibération 2023-46 du 27 juillet 2023 relative au règlement de la formation du personnel
- Vu la délibération 2024-62 du 06 novembre 2024 relative à la mise à jour du règlement de l'organisation du temps de travail
- Vu la délibération 2025-30 du 13 mai 2025 relative au règlement du personnel
- Vu l'avis favorable du CSTI en date du 11 septembre 2025

Considérant que la collectivité disposait de plusieurs règlements qui n'étaient pas tous à jour et se contredisaient parfois. Pour une meilleure compréhension des règles par les agents et pour une meilleure application par la collectivité, il a été décidé d'intégrer dans un document unique les anciens règlements relatifs au règlement intérieur du personnel, à l'organisation du temps de travail ainsi qu'à la formation.

Le conseil municipal est invité à :

APPROUVER

Art – 1 Le document suivant :

Règlement intérieur du personnel de la Mairie de Gelos

Préambule	7
PARTIE I - Organisation des services et du temps de travail	7
1- Organigramme	7
2- Usage des locaux et du matériel	8
3- Durée annuelle du temps de travail	8
4- Gestion des plannings et respect des horaires	9
5- Heures complémentaires et supplémentaires	9
a. Généralités	9
b. Heures complémentaires	10
c. Heures supplémentaires	10
6- Les différentes quotités horaires	10
a. Le temps complet	10
b. Le temps non-complet	10
c. Le temps partiel	10
d. L'annualisation	11
e. Régimes de sécurité sociale et de retraite selon la quotité	11
7- Absences hors maladie	11
a. Généralités	11
b. Congés annuels	12
c. Jours de fractionnement	12
d. Réduction du Temps de Travail (RTT)	12
e. Compte Épargne-Temps (CET)	12
f. Autorisations spéciales d'absence (ASA)	13
g. Absences liées à la parentalité	14
8- Absences pour maladie	14
a. Généralités	14
b. Congé de Maladie ordinaire	14
c. Congé d'invalidité temporaire imputable au service / accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle	14
d. Maladie grave	15
e. Décès de l'agent	15
f. Diminution des droits liée aux absences pour maladie	16
9- Titres-restaurant	17
10- Forfait mobilité durable	17
PARTIE II - Le régime disciplinaire	18
1- Droits et devoirs de l'agent	18
2- Sanctions disciplinaires	18
3- Droit à la défense	19
4- Situations de harcèlement moral ou physique	19
PARTIE III – Santé et sécurité au travail	19

1-	Responsabilité de l'agent	19
2-	Moyens disponibles	20
3-	Accidents de travail	20
4-	Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent	20
5-	Substances illicites	20
6-	Harcèlement	22
a.	<i>Harcèlement moral</i>	22
b.	<i>Harcèlement sexuel</i>	23
7-	Registre de sécurité	23
PARTIE IV – La formation		23
1-	Généralités	23
2-	Recensement des besoins	23
3-	Formations statutaires obligatoires	23
a.	<i>La formation d'intégration</i>	24
b.	<i>La formation de professionnalisation</i>	24
c.	<i>Les autres formations obligatoires liées aux missions</i>	24
d.	<i>Les formations facultatives</i>	24
4-	Demande et inscription à la formation	25
5-	Départ en formation	25
6-	Frais de formation	26
7-	<i>Outils complémentaires au dispositif de formation</i>	26
a.	<i>Plan de formation</i>	26
b.	<i>Livret individuel de formation</i>	26
c.	<i>Compte Personnel de Formation (CPF)</i>	27
d.	<i>Congé de Formation Professionnelle</i>	28
e.	<i>Possibilités de juxtaposition</i>	29

Préambule

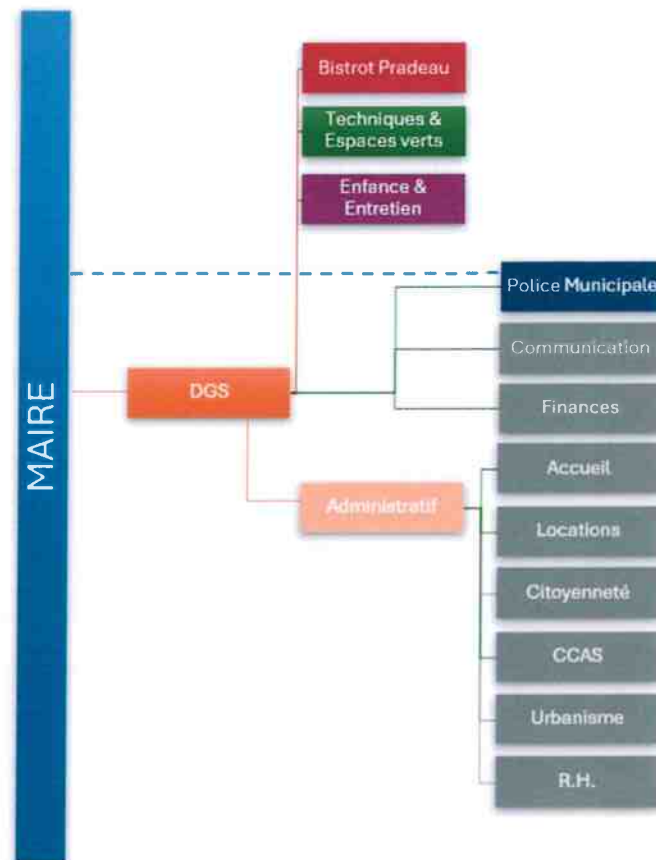
Le présent règlement intérieur permet de fixer les règles de fonctionnement de la collectivité. Il s'applique à tous les agents, quel que soit leur statut (fonctionnaire, contractuel, stagiaire) et la nature de leurs fonctions. Les dispositions de ce règlement ont pour but l'intérêt commun et doivent donc être respectées par tous, sans quoi des sanctions disciplinaires pourront être appliquées. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent lors de son recrutement. Il doit en prendre connaissance le jour de sa prise de poste.

L'exercice de la Fonction Publique Territoriale est régi par la loi et plus précisément le Code Général de la Fonction Publique et ses décrets d'application afférents.

PARTIE I - Organisation des services et du temps de travail

1- Organigramme

Tout agent doit en avoir pris connaissance et peut y avoir accès librement grâce à la présence d'un exemplaire dans les bâtiments de la collectivité.



2- Usage des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés aux activités professionnelles : l'agent n'est pas autorisé à y effectuer des activités d'ordre personnel, à y faire pénétrer des personnes non employées de la collectivité, ou, à titre exceptionnel sur autorisation de son supérieur hiérarchique.

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

Les véhicules de la collectivité ne peuvent être conduits que par les agents disposant des permis requis à leur conduite et d'une autorisation spécifique procurée par leur chef de service.

L'agent est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exercice de ses fonctions. Il n'est pas autorisé à utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il ne peut de même emporter des objets ou des documents appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. L'agent est tenu de signaler à son supérieur toute dégradation de matériel dont il serait le témoin ou l'auteur.

Le matériel informatique et l'accès internet fournis par la collectivité sont réservés à un usage professionnel. L'agent s'engage, lors de l'utilisation d'internet avec les moyens mis à disposition, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

3- Durée annuelle du temps de travail

La durée légale du travail dans la Fonction Publique Territoriale est encadrée par les statuts au moyen de « prescriptions minimales ». Celles-ci fixent des bornes au-delà desquelles la collectivité ne peut faire travailler ses agents. La durée de travail est comptabilisée sous forme de temps de travail effectif : c'est-à-dire le temps durant lequel l'agent est à la disposition de la collectivité et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont notamment assimilés au titre du temps de travail effectif d'un agent : l'exercice de ses fonctions, le suivi d'une formation professionnelle, les visites ou examens médicaux obligatoires, les temps de déplacement entre le lieu de travail et un lieu d'intervention, les congés pour raison de santé.

La durée annuelle de travail est établie à 1607 heures pour un agent à temps complet. Le travail à temps partiel ou non complet est quant à lui calculé au prorata du temps complet.

Nombre de jours par an	365
- Jours de repos hebdomadaire	104
- Jours de congés annuels	25
- Jours fériés	8
= Nombre de jours travaillés	228
x Nombre d'heures par jour	7
= Nombre d'heures par an	1596 (arrondi à 1600)
+ Journée de solidarité	7
= Durée annuelle de travail effectif	1607

Cette durée peut toutefois être réduite, sur délibération du conseil municipal et après consultation du Comité Social Territorial Intercommunal, si l'agent est soumis à des sujétions particulières telles que le travail de nuit.

4- Gestion des plannings et respect des horaires

Le chef de service est responsable d'organiser les plannings de ses subordonnés. Toutes les demandes relatives au temps de travail doivent donc lui être adressées. Une concertation pourra également avoir lieu avec le service des Ressources Humaines selon la nature de la demande.

L'agent doit respecter les horaires de travail qui lui ont été attribués par son chef de service. Il est, durant ces horaires, à la disposition de la collectivité et doit donc se conformer aux directives qui lui sont données. Il ne peut quitter son lieu de travail sauf s'il en formule la demande et dispose d'une autorisation expresse par son supérieur hiérarchique.

Une journée de travail (temps de travail effectif) ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée est établie à 12 heures, en respectant un temps de repos au moins égal à 11 heures entre chaque journée de travail et à 35 heures entre chaque semaine de travail. Une pause, dont la durée minimale est établie à 20 minutes, est accordée à l'agent pour toute journée de travail comprenant au moins six heures de travail effectif consécutives.

La pause méridienne a une durée variable selon les nécessités de chaque service. Elle peut ainsi durer entre 1 heure et 2 heures, mais doit être prise sur les plages horaires de 12h à 14h.

L'agent est a priori en position d'horaires fixes et doit se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies par l'administration. Il ne peut donc pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée. Une demande de travail sur horaires variables peut toutefois être faite à l'autorité territoriale si l'agent nécessite davantage d'autonomie. Une concertation avec le service RH aura alors lieu pour envisager les différentes possibilités de travail sur horaires variables, en fonction du poste occupé par l'agent et des raisons motivant sa demande.

Tout retard ou absence de l'agent doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique, et justifié dans un délai de 48 heures au service des Ressources Humaines. Les retards ou absences répétés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions (cf. Régime disciplinaire).

Les bornes horaires peuvent être modifiées par l'administration selon les contraintes des services, notamment par la mise en place d'horaires d'été afin de réduire la pénibilité du travail.

5- Heures complémentaires et supplémentaires

a. Généralités

Une semaine de travail ne peut excéder 48 heures, dans le respect d'une moyenne maximale de 44 heures hebdomadaires sur une période de douze semaines consécutives.

L'agent peut, à titre exceptionnel, être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires dans la limite de 25 heures par mois.

Une heure supplémentaire ou complémentaire est une heure de travail effectuée en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elle présente par nature un caractère exceptionnel et nécessite une demande motivée par le chef de service. **Un agent ne peut donc pas effectuer d'heure supplémentaire ou complémentaire par convenance personnelle sans validation de son supérieur hiérarchique. Le cas échéant, ces heures ne seront pas rémunérées et considérées comme assurées bénévolement.**

Toute heure en continuité de sa journée normale de travail et jusqu'à 22h, sera prioritairement récupérée sauf décision exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Pour tous les autres cas, les heures effectuées pourront, au choix de l'autorité territoriale :

- Faire l'objet, en tout ou en partie, d'une récupération en temps de repos.
- Être rémunérés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les agents concernés sont les agents publics de catégories C ou B.

b. Heures complémentaires

Les heures complémentaires désignent les heures effectuées par un agent à temps non-complet au-delà de son cycle normal de travail et dans la limite de la durée hebdomadaire légale du travail soit 35 h. Par définition elles ne concernent pas les agents à temps complet ni les agents à temps partiel.

c. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires désignent les heures effectuées par un agent la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Un agent à temps non-complet peut être amené à réaliser des heures complémentaires suivies d'heures supplémentaires.

- Si le choix de l'autorité est l'octroi d'un repos compensateur, le nombre d'heures à récupérer est calculé comme suit :

Heures sup. Réalisées et validées en amont pour nécessité de service	Octroi
Heures de jour (7h-22h)	Nb heures x 1
Heures de nuit (22h-7h)	Nb heures x 1
Dimanche et jours fériés	Nb heures x 1

NOTA : Les heures de nuit et de dimanche ou jours fériés ne sont pas cumulables

Les heures octroyées seront à poser impérativement dans les six mois qui suivent leur réalisation. Au-delà elles seront perdues.

- Si le choix de l'autorité est le versement de l'IHTS, le montant des heures supplémentaires est calculé comme suit :

Heures sup. Réalisées et validées en amont pour nécessité de service	Jusqu'à la 14ème heure	A partir de la 15ème heure
Heures de jour (7h-22h)	$(TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.25$	$(TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.27$
Heures de nuit (22h-7h)	$(TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.25 \times 2$	$(TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.27 \times 2$
Dimanche et jours fériés	$(TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.25$ $+ (TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.25 \times 2/3$	$(TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.27$ $+ (TB \text{ annuel} / 1820) \times 1.27 \times 2/3$

TB = traitement brut (traitement indiciaire+NBI)

6- Les différentes quotités horaires

a. Le temps complet

Un cycle hebdomadaire de 37,5 heures (7 heures 30 de travail quotidien) ; avec des bornes horaires allant de 6h30 à 18h, pour les services administratif, police, technique et espaces verts. *Des horaires d'été peuvent être mis en place selon les conditions météorologiques pour le service technique et le service espaces verts.*

b. Le temps non-complet

Selon la situation, la collectivité peut ne pas exprimer le besoin de recruter un agent à temps complet. Le poste est alors ouvert à temps non complet, exprimé au nombre d'heures hebdomadaires effectué. Un agent à temps non complet n'est donc pas affecté par les modalités mentionnées précédemment.

En matière d'avancements, de promotion interne et de formation, les droits des agents à temps non complet sont les mêmes que ceux des agents à temps complet.

c. Le temps partiel

Un temps partiel intervient dans la situation où un agent émet une demande de réduction de ses heures de travail. Le régime est alors proratisé selon sa modalité de départ.

Les quotités autorisées sont de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps de travail avec une organisation hebdomadaire.

Par exemple :

Régime à 35 heures	
Temps partiel à 90%	31.5 heures
Temps partiel à 80%	28 heures

Régime à 37,5 heures	
Temps partiel à 90%	33.75 heures
Temps partiel à 80%	30 heures

Temps partiel à 70%	24,5 heures
Temps partiel à 60%	21 heures
emps partiel à 50%	17,5 heures

Temps partiel à 70%	26,25 heures
Temps partiel à 60%	22,5 heures
Temps partiel à 50%	18,75 heures

Un temps partiel peut être mis en place de droit ou sur demande avec autorisation de l'autorité territoriale.

Le temps partiel de droit peut être accordé après la naissance d'un enfant ou l'adoption d'un enfant arrivé au foyer et jusqu'à son troisième anniversaire, pour donner des soins à un membre de famille à charge, et aux agents reconnus en qualité de travailleur handicapé (RQTH). L'autorité territoriale ne peut refuser l'octroi d'un temps partiel de droit.

Les temps partiels sur autorisation sont soumis à l'acceptation de la demande par l'autorité territoriale, dans le respect des nécessités de continuité et de bon fonctionnement du service.

Si l'agent souhaite contester un refus ou exprimer un désaccord dans l'organisation de son temps de travail, il est en droit de saisir la Commission Administrative Paritaire, qui émettra alors un avis.

Au terme de son temps partiel, l'agent est réintégré sur sa quotité d'origine. Dans le cas d'un temps partiel sur autorisation, il est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Il peut être renouvelé, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

L'agent peut toutefois être à l'origine d'une demande de réintégration anticipée s'il souhaite reprendre sa quotité d'origine. Il doit en faire la demande deux mois avant la date de retour souhaitée. Par principe, aucune demande de réintégration à temps complet ne peut être émise par la collectivité.

En matière d'avancements, de promotion interne et de formation, les droits des agents à temps partiel sont les mêmes que ceux des agents à temps complet. Lorsque le fonctionnaire stagiaire est autorisé à travailler à temps partiel, la durée du stage est augmentée proportionnellement à la quotité de temps partiel : le fonctionnaire doit effectuer une période de stage équivalente au temps de travail de son emploi.

Le maintien de rémunération lors d'un congé pour raison de santé est proratisé à la quotité de travail en vigueur au moment de la mise en arrêt. Lors d'un congé maternité, de paternité ou d'adoption, le temps partiel est suspendu et l'agent est rétabli aux droits d'exercice à temps plein jusqu'à son retour.

d. L'annualisation

Si l'agent rencontre de fortes variations saisonnières dans l'exercice de ses fonctions, la collectivité peut demander l'annualisation de son temps de travail. Ce dernier sera alors décompté sur le total des 1607 heures, qui seront organisées en cycles de durées diverses afin de lui accorder une plus grande autonomie. La moyenne de travail hebdomadaire sur l'année doit toutefois être équivalente à 35 heures afin de maintenir une rémunération constante.

Une proratisation est effectuée si l'emploi est un temps non complet.

Les garanties minimales restent maintenues afin de préserver les cycles de repos de l'agent.

Un cycle annualisé est mis en place pour les services Enfance, Entretien, Bistrot, ainsi que pour l'emploi de chargé(e) de communication et évènementiel, en raison de sujétions particulières ; avec des bornes horaires allant de 5h à 21h pour les services Enfance et Entretien, et de 7h à 2h pour le service Bistrot et l'emploi de chargé(e) de communication et évènementiel.

e. Régimes de sécurité sociale et de retraite selon la quotité

Les fonctionnaires dont la quotité de travail de l'emploi est supérieure ou égale à 28 heures (donc y compris les temps partiels) sont affiliés à la CNRACL.

Tous les autres agents sont affiliés au régime général et à l'IRCANTEC.

7- Absences hors maladie

a. Généralités

Toute absence (hors maladie) est limitée à 31 jours consécutifs et les jours doivent être posés pour l'année civile en cours. Afin de poser une semaine, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Les demandes d'autorisation d'absence ne peuvent pas être faites par anticipation d'une année sur l'autre : un agent ayant épuisé l'intégralité de ses droits doit alors demander des congés non payés au moyen d'une mise en disponibilité pour convenances personnelles. Sa situation administrative sera suspendue pour la durée de son absence.

Le calendrier des absences est défini de manière autonome par chaque service, dans le respect de sa continuité d'exercice. Les demandes doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai de prévenance raisonnable, fixé à sept jours pour validation de la demande par le chef de service et l'autorité territoriale. Toutefois, les demandes concernant les périodes de vacances scolaires doivent être effectuées en décembre pour le 1^{er} semestre, en avril pour les vacances d'été, et en septembre pour la fin d'année.

Les jours acquis sont destinés à être posés. L'indemnisation financière sera réalisée selon les modalités de l'article 5-2 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985, relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. L'épargne des jours connaît toutefois des modalités spécifiques.

b. Congés annuels

Les congés annuels sont calculés par année civile. Ils sont égaux à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine. Pour les agents ne travaillant pas cinq jours par semaine, le nombre de jours est proratisé et arrondi à la demi-journée supérieure. Les agents effectuant des semaines à journées variables ont droit à cinq fois la moyenne de leurs jours travaillés sur l'année.

En cas d'indisponibilité physique, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est régi par les articles 5 et 5-1 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985.

c. Jours de fractionnement

Selon la période à laquelle les congés annuels sont posés, des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés. Ainsi, un congé posé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre permet l'acquisition d'un ou deux jours de fractionnement selon sa durée :

- Un jour supplémentaire pour la pose d'entre cinq et sept jours de congés ;
- Deux jours supplémentaires pour la pose d'au moins huit jours de congés.

L'attribution des jours de fractionnement se fait dans la limite d'une fois par année civile. Ces jours peuvent être épargnés.

d. Réduction du Temps de Travail (RTT)

Un jour dit de Réduction du Temps de Travail (RTT) est un jour de repos accordé par l'employeur en compensation du temps de travail effectué au-delà du cycle standard des 35 heures hebdomadaires. Les agents travaillant sur le régime de 37,5 heures hebdomadaires bénéficient de jours de Réduction du Temps de Travail (RTT). Les jours de RTT sont calculés en journées ou demi-journées et sont accordés par année civile.

Le nombre de jours de RTT accordé varie selon le nombre d'heures hebdomadaires et le nombre de jours travaillés. Un agent à temps complet travaillant 37,5 heures par semaine sur cinq jours bénéficiera ainsi d'un forfait de 15 jours de RTT par an.

Cas général

$$\text{Calcul : } \frac{(\text{Nombre d'heures par semaine} - 35)}{\text{Nombre d'heures par semaine}} \times \left(\frac{228}{\text{Nombre de jours par semaine}} \right)$$

Cas annualisation

$$\text{Calcul : } \frac{(\text{Nombre d'heures annuelles} - 1600)}{\text{Nombre d'heures annuelles}} \times \left(\frac{228}{\text{Nombre de jours travaillés}} \right)$$

e. Compte Épargne-Temps (CET)

Le Compte Épargne-Temps est un dispositif permettant la sauvegarde et le report de jours non posés. Il est ouvert par la collectivité uniquement sur demande écrite de l'agent, quel que soit son statut (hors agents stagiaires et agents contractuels de droit privé).

Le compte peut être alimenté par trois types de congés :

- Les congés annuels, dans la limite d'un cinquième des droits acquis, et sous réserve d'avoir déjà pris le reste. Par exemple : droit à congé = 25 jours, déjà posé 20 jours, donc 5 jours possible à épargner ; ATTENTION, si droit à congé = 25 jours, déjà posé 15 jours, aucun jour ne pourra être épargné.
- Les jours de RTT.
- Les jours de fractionnement.

Sauf dérogation exceptionnelle par décret, l'alimentation du Compte Épargne-Temps se fait par journée entière, dans la limite de 60 jours. Le nombre de jours pouvant être épargnés chaque année est proratisé selon la quotité du temps de travail si l'agent est à temps partiel ou non complet.

L'agent doit formuler la demande d'alimentation de son compte auprès du service RH. La demande s'effectue avant le 31 janvier de l'année suivante.

Les jours enregistrés au Compte Épargne-Temps doivent être mobilisés sous forme de congés ; ils sont, par conséquent,

non monnayable. Cette mobilisation peut être faite à tout moment, dans le respect des nécessités de service, dès lors que le solde de congés annuels et RTT de l'année en cours a été épuisé.

La règle des 31 jours de congés consécutifs n'est pas applicable lors d'une mobilisation des droits acquis au Compte Épargne-Temps. À l'issue d'un congé de maternité ou paternité, l'agent est également en droit de mobiliser son Compte Épargne-Temps.

Les congés pris au titre du Compte Épargne-Temps sont assimilés à une période d'activité : l'agent conserve donc sa rémunération et ses droits en matière d'avancement.

Lors d'un détachement ou d'une mutation vers une autre collectivité ou un établissement public, l'agent conserve ses droits du Compte Épargne-Temps. La collectivité d'accueil peut toutefois lui demander d'en poser une partie avant sa prise de fonction.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits sont indemnisés à hauteur des droits épargnés.

f. Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des autorisations d'absence au service peuvent être accordées à l'agent face à certains événements de vie. Leur durée est variable selon la nature de l'événement et ses impacts.

Les Autorisations Spéciales d'Absence sont accordées au moyen d'une demande de l'agent auprès de l'autorité territoriale. Celle-ci doit impérativement être accompagnée des justificatifs adéquats (certificats médicaux, documents de filiation si l'événement concerne un membre de famille, ...). La demande doit être formulée par écrit, si possible en respectant un préavis de cinq jours.

Une Autorisation Spéciale d'Absence ne peut être accordée que dans la mesure où le bénéficiaire aurait dû exercer ses fonctions au moment de la nécessité de s'absenter : elle ne peut être accordée durant un congé et ne peut faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Durant son absence, l'agent est maintenu en position d'activité : ses droits, notamment en matière de rémunération, ne sont pas impactés.

Autorisations Spéciales d'Absence pour raisons familiales

	MARIAGE	PACS	NAISSANCE-ADOPTION	DÉCÈS-OBSÈQUES	HOSPITALISATION GRAVE / MALADIE GRAVE Traitement et soins prolongés, caractère invalidant et gravité confirmée ; maladie grave telle que définie par l'arrêté du 14 mars 1986	GARDE D'ENFANT MALADE (1) Pour maladie ou fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil
AGENT	5 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement		DE DROIT		1 jour ouvré (suivi de contrôle)	
CONJOINT				5 jours ouvrés continus et contigus à la date de l'évènement	3 jours ouvrés	
ENFANT	3 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			DE DROIT	5 jours ouvrés	Durée des obligations hebdomadaire de service +1 (-16 ans)
PÈRE/MÈRE	1 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			3 jours ouvrés continus et contigus à la date de l'évènement	3 jours ouvrés	
FRÈRE/SŒUR	1 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		
BEAU-PÈRE/ BELLE-MÈRE				1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		
BEAU-FRÈRE/ BELLE-SŒUR				1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		

(1) Possibilité de doubler les jours si l'agent est seul à assumer la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant.

Le nombre de jours présentés dans le tableau est valable pour un temps complet. Pour les temps non complets et partiels, les jours seront proratisés en fonction du nombre de jour de travail effectif avec un minimum garanti de 1 jour.

Autorisations Spéciales d'Absence liées à des événements de la vie courante

Objet	Durée
Don du sang	2 h quand l'opération est sur la commune, déplacement compris
Concours et examens	Jour(s) des épreuves + veille suivant distance

g. Absences liées à la parentalité

En cas de maternité, l'agent est en droit de demander à être placé en congé maternité. La durée du congé de maternité est variable selon la situation familiale de l'agent telle que définie par les articles L. 1225-17 à L. 1225-21 du Code du travail. Quel que soit le statut de l'agent, elle dispose d'un congé dont la durée est comprise entre 16 et 46 semaines, durant lesquelles elle perçoit l'intégralité de son traitement.

La durée du congé d'adoption est comprise entre 16 semaines et 22 semaines en fonction du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants adoptés. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

En cas de paternité ou à la suite de l'accueil d'un enfant adopté, l'agent peut demander un congé paternité. Celui-ci doit être pris dans les six mois suivant la naissance ou l'accueil de l'enfant. Qu'il soit affilié titulaire ou contractuel, l'agent dispose d'un congé d'une durée comprise entre 28 et 35 jours consécutifs (congé de naissance de 3 jours compris). Ces jours sont fractionnables. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pour la durée du congé.

Les absences autorisées dans le cadre de la parentalité sont prévues à l'article L622-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

8- Absences pour maladie

a. Généralités

Si l'agent ne peut assurer l'exercice de ses fonctions en raison de son état de santé, il est placé dans l'une des positions administratives suivantes : congé de maladie ordinaire, en congé d'invalidité temporaire imputable au service, en congé pour accident de travail, en congé pour accident de trajet, en congé pour maladie professionnelle ou en congé de grave maladie.

b. Congé de Maladie ordinaire

En cas de maladie ou blessure non liée à l'exercice de ses fonctions mais nécessitant une absence, l'agent est placé en Congé pour Maladie Ordinaire (CMO). La durée est limitée à un an.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

Qu'il soit affilié ou non à la CNRACL, l'agent fonctionnaire perçoit 90% de son traitement durant trois mois, puis 50% (demi-traitement) jusqu'à la fin du congé. S'applique également le jour de carence, selon lequel le premier jour de congé n'est pas indemnisé.

S'il est agent contractuel de droit public, l'agent est indemnisé en fonction de son ancienneté dans la collectivité. S'applique également le jour de carence.

Niveau d'indemnisation selon l'ancienneté :

- Moins quatre mois de service : Il ne bénéficie d'aucune rémunération statutaire ;
- Après quatre mois de service : 90% du traitement pour le premier mois, puis 50% le second mois ;
- Après deux ans de service : 90% du traitement les deux premiers mois, puis 50% les troisième et quatrième mois ;
- Après de trois ans de service : 90% du traitement les trois premiers mois, puis 50% jusqu'au sixième mois.

c. Congé d'invalidité temporaire imputable au service / accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle

S'il est victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'agent est placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, en Congé pour Invalidité Imputable au Service (CIIS) pour les fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale ou en congé pour accident de travail, pour accident de trajet et pour maladie professionnelle pour les contractuels. Le congé n'a pas de durée maximale : il est prolongé jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou mis en retraite.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

- Fonctionnaire affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement pour la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la collectivité.
- Fonctionnaire non affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement durant toute la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé.
- Contractuel de droit public, la rémunération statutaire versée par la collectivité varie selon son ancienneté. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé.

Niveau d'indemnisation selon l'ancienneté :

- Plein traitement pendant un mois dès son entrée en fonctions ;
- Plein traitement pendant deux mois après un an de services ;
- Plein traitement pendant trois mois après trois ans de services.

d. Maladie grave

La détermination du type de congé est effectuée sur avis du conseil médical.

En cas de maladie ou blessure non liée à l'exercice de ses fonctions mais nécessitant une durée d'absence supérieure à un an, l'agent est placé :

- Affiliation à la CNRACL, l'agent dispose de deux modalités de congé.
 - Le Congé de Longue Maladie (CLM), qui a une durée maximale de trois ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
 - Le Congé de Longue Durée (CLD), qui a une durée maximale de cinq ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement les trois premières années, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
- Non-affiliation à la CNRACL, l'agent dispose d'un congé de grave maladie limité à trois ans. Il perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
- Contrat de droit public, l'agent doit disposer d'au moins trois ans d'ancienneté pour avoir droit à un congé de grave maladie, limité à trois ans. Il perçoit alors l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.

e. Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, ses ayants-droits sont indemnisés.

- Fonctionnaire affilié à la CNRACL, l'indemnité accordée à son ayant-droit varie selon la situation de l'agent au moment du décès :
 - Agent titulaire avant l'âge légal de départ à la retraite, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant.
 - Agent titulaire ayant dépassé l'âge légal de départ à la retraite, l'indemnité est égale à ¼ de la dernière rémunération brute annuelle (traitement afférent à l'indice détenu au jour du décès).
 - Agent décédé à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant.
 - Agent décédé à la suite d'un attentat ou d'un acte de dévouement, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant.
- Fonctionnaire non affilié à la CNRACL ou agent contractuel de droit public, sous réserve de remplir les conditions, il est versé :
 - Un capital décès forfaitaire par la CPAM (3 977 € au 1er avril 2025).
 - Un capital décès complémentaire par l'IRCANTEC dont le montant le plus avantageux sera retenu entre la somme des émoluments perçus au cours des 12 mois précédant le décès à laquelle est appliqué un abattement égal au montant du capital décès prévu à l'article D.361-1 du code de la sécurité sociale (soit minoré du capital décès versé par la CPAM de 3 977 € au 1er avril 2025) ou 75% des émoluments soumis à cotisation au cours des 12 mois d'activité précédant la date du décès de l'affilié.
- Stagiaire, l'indemnité est égale au montant forfaitaire indiqué dans le code de la sécurité sociale (3 977 € au 1er avril 2025)

f. Diminution des droits liée aux absences pour maladie

• Impact sur les RTT

Les congés pour raison de santé (maladie ordinaire, congé de longue maladie, etc.) ne permettent pas l'obtention de jours de RTT. Dans cette situation, le nombre de jours de RTT acquis annuellement est réduit proportionnellement à la durée du congé.

Les droits sont réduits au terme de l'année civile. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à déduire serait supérieur au nombre accordé au cours de l'année, la réduction des droits impacterait les droits de l'année suivante.

$$\text{Calcul de la réduction des droits : } \frac{228}{15} = 15,2 \text{ arrondis à } 15,5 \text{ jours}$$

Ce quotient correspond au nombre de jours ouvrés d'absence pour maladie ou Autorisation Spéciale d'Absence à partir duquel une journée ARTT est retirée.

• Pénalités sur la part fixe des régimes indemnitaires (IFSE / ISFE)

Dans le cas d'une absence pour maladie ordinaire d'un agent, une réduction du régime indemnitaire intervient en fonction de la durée d'absence. Elle est calculée en jours cumulés glissants sur l'année médicale (période des douze derniers mois de date à date) à compter du premier jour d'absence à raison de :

- Jour de carence sans indemnité pour le 1^{er} jour d'absence
- 90% pour les 10 premiers jours d'absence, à partir du 2^{ème} jour
- 50% du régime indemnitaire maintenu à partir du 11^{ème} jour d'absence déduit de moitié par jour d'absence supplémentaire
- A compter du 21^{ème} jour d'absence suppression complète du régime indemnitaire.

jours abs mulé sur l'année glissante	0	1er	e 2 à 10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ix sur la totalité mensuelle IFSE / ISFE	100%	de Carence	90 %	50 %	25 %	12.50 %	6.25 %	3.13 %	1.56 %	.78 %	.39 %	.20 %	.10 %	0 %

Exemples :

Cas 1 : Agent arrêté 5 jours et sans arrêt dans l'année glissante = 90% du RI

Cas 2 : Agent arrêté 5 jours avec un autre arrêt de 7 jours dans l'année glissante = 12 jours en cumulés donc perception de 25 % du RI

Le versement des primes, IFSE et CIA, sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement pendant les périodes :

- De congés annuels.
- De départ en formation (sauf congé de formation professionnelle).
- Jour d'aménagement et de réductions du temps de travail.
- De congés pour accident de service et maladie professionnelle.
- De temps partiel thérapeutique.
- D'autorisations spéciales d'absence.
- De congés de maternité.
- De congés de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption.

Le versement des primes sera suspendu pendant les périodes :

- De longue maladie, de grave maladie, de maladie de longue durée.
- De congé de formation professionnelle.
- De suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- De congé parental.

- **Avantages sur la part fixe des régimes indemnitaires (IFSE / ISFE)**

Dans le cas d'une absence pour maladie ordinaire d'un agent, d'une durée comprise entre 11 et 90 jours (relai de la prévoyance à partir du 91^{ème} jour) il sera analysé l'antériorité de ses arrêts, au maximum sur les 7 dernières années glissantes précédentes. Un bonus de 10 jours par année glissante, sans arrêt maladie, sera octroyé à l'agent. Tout arrêt maladie survenu, dans les années concernées, stoppe le décompte et détermine le nombre de jours obtenus en bonus.

Exemple :

- Si N- 1 : 0 CMO = Bonus + 10 jours. Application des 50% de réduction par jour d'absence à partir du 21^{ème} jour (à la place du 11^{ème})
- Si N- 2 : 0 CMO = Bonus + 20 jours cumulés. Application des 50% de réduction par jour d'absence à partir du 31^{ème} jour (à la place du 11^{ème})
- Si N- 3 : 1 CMO = Pas de bonus supplémentaire. On reste sur l'application des 50% de réduction par jour d'absence à partir du 31^{ème} jour (à la place du 11^{ème})

9- Titres-restaurant

La collectivité propose des titres-restaurants (cf délibération en vigueur). Il ne peut être attribué qu'un titre-restaurant par jour de travail et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier. Un agent travaillant uniquement le matin ou uniquement l'après-midi ne peut y prétendre.

Lors d'absences (congés annuels, maladie, ...), l'agent ne bénéficie pas des titres-restaurants.

Lors des jours de formation, l'octroi des titres-restaurants est maintenue, hormis lorsque les repas sont indemnisés par le centre de formation.

10- Forfait mobilité durable

Le dispositif forfait mobilité durable permet aux agents, y compris les agents de droit privé (apprentis, PEC) de bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable.

Les moyens de transports désormais éligibles sont :

- Covoiturage (en tant que conducteur ou passager) ;
- Engin de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard... ;
- Cyclomoteur, motocyclette, vélo ou vélo à pédalage assisté, engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service. Lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques ;
- Véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes) en service d'auto-partage.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ;
- Les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ;
- Les agents transportés gratuitement par leur employeur.

Le montant annuel du forfait mobilité durable est gradué :

Nombre de jours d'utilisation de ce moyen	Montant alloué
30 à 59 jours	100 euros
60 à 99 jours	200 euros
100 jours et plus par an	300 euros

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le versement du forfait est désormais cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos. Néanmoins, un même abonnement ne peut pas donner lieu à une prise en charge simultanée au titre de chacun de ces deux dispositifs.

L'agent adresse sa demande au service des ressources humaines et transmet une déclaration sur l'honneur précisant le moyen de transport utilisé, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Néanmoins, en cas de doute l'employeur peut demander la production de tout justificatif utile à sa demande.

Le forfait mobilités durables est versé, en une fraction, l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.

PARTIE II - Le régime disciplinaire

1- Droits et devoirs de l'agent

Les agents de la Fonction Publique Territoriale, et ce quel que soit leur statut, sont soumis à un régime de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs fonctions.

Droit à l'information : L'agent peut librement demander l'accès aux documents et divers actes administratifs de la collectivité.

Liberté d'opinion : L'agent est libre de sa pensée ; ses opinions ne peuvent être la source d'une quelconque différenciation de traitement ou mention dans son dossier individuel.

Droit à la protection juridique : L'agent est légalement protégé contre les menaces et violences, verbales ou physiques, dont il pourrait être victime dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Droit à la rémunération et aux congés : L'agent perçoit sa rémunération selon son traitement indiciaire et peut changer de position administrative dans le cadre fixé par la loi.

Droit de grève : L'agent est autorisé à se déclarer en grève dans le cadre fixé par la loi. L'absence au service pour motif de grève entraîne toutefois une retenue de salaire.

Droit syndical : L'agent est libre d'adhérer à une organisation syndicale et d'y exercer un mandat.

Droit d'accéder à son dossier individuel : L'agent peut à tout moment demander l'accès à son dossier individuel auprès du service des Ressources Humaines. La demande doit être faite par écrit.

Droit à l'égalité professionnelle entre les Hommes et les Femmes : L'agent a droit à un traitement pour lequel aucune distinction ne saurait être faite entre un homme et une femme.

Droit à la rémunération : L'agent en activité bénéficie de l'allocation d'un traitement. Le traitement est fixé par une échelle indiciaire définie de l'autorité administrative en fonction du grade et de l'emploi.

Obligation d'obéissance hiérarchique : L'agent est tenu de se conformer aux directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas d'un ordre manifestement illégal.

Obligation de consécration à la Fonction Publique : L'exercice d'activités annexes rémunérées est interdit (sauf exceptions, telles que la location ponctuelle de patrimoine personnel).

Obligation d'information du public : L'agent doit satisfaire aux demandes de renseignements du public, dans le respect de ses devoirs de discrétion et du secret professionnel.

Devoir de discrétion et secret professionnel : L'agent ne doit pas révéler d'informations ou documents sensibles sur l'administration, les personnes qui la constituent, ou les usagers du service.

Obligation de réserve et de moralité : L'agent ne doit pas exprimer ses opinions personnelles dans le cadre de ses fonctions, afin de maintenir la neutralité du service public. Il doit également adopter un comportement exemplaire et traiter de manière égale tous les membres du public.

Devoir de probité : L'agent doit refuser de tirer profit des fonctions qu'il exerce pour un quelconque avantage matériel ou financier, pour lui-même ou pour ses proches.

Obligation de formation : L'agent doit suivre les formations obligatoires en vue de l'adéquation de ses compétences avec les besoins de la collectivité et du public.

À cela s'ajoutent des obligations personnelles de l'agent, telles que la dignité, l'impartialité, la neutralité et le respect du principe de laïcité.

2- Sanctions disciplinaires

En cas de manquement à ses obligations par l'agent, ou en cas de non-respect du présent règlement intérieur, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre s'il ne montre pas de changement dans son comportement.

Ces mesures sont réparties en quatre groupes selon la gravité de la situation et sont adaptées au statut de l'agent :

- **Fonctionnaire titulaire :**

- 1^{er} groupe

- Avertissement
- Blâme

- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - 2ème groupe
 - Radiation du tableau d'avancement
 - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
 - Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions
 - 3ème groupe
 - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
 - Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
 - 4ème groupe
 - Mise à la retraite d'office
 - Révocation
- **Fonctionnaire stagiaire**
 - Sans saisine du conseil de discipline
 - Avertissement
 - Blâme
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - Avec saisine du conseil de discipline
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours
 - Exclusion définitive du service
- **Contractuel**
 - Sans saisine du conseil de discipline
 - Avertissement
 - Blâme
 - Exclusion temporaire de fonctions 3 jours maximum
 - Avec saisine du conseil de discipline
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois (CDD)
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 1 an (CDI)
 - Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

3- *Droit à la défense*

Quelle que soit la sanction disciplinaire prononcée, l'agent fautif dispose d'un délai pendant lequel il peut prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. Il peut, s'il le souhaite, se faire assister par les défenseurs de son choix et il a aussi le droit de garder le silence.

L'agent dispose d'un délai de deux mois pour saisir le Tribunal Administratif.

4- *Situations de harcèlement moral ou physique*

Aucun agent, quel que soit son statut, ne doit être amené à subir des agissements de harcèlement pouvant compromettre sa dignité ou sa santé (physique ou mentale). Aucun agent ne doit être à l'origine de tels agissements.

Les auteurs de harcèlement moral ou physique sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales lourdes. Un agent ayant subi ou refusé de subir de tels agissements, après avoir relaté des faits, engagé un recours ou une action de justice, ne saurait être sanctionné par des mesures pouvant compromettre sa carrière professionnelle.

PARTIE III – Santé et sécurité au travail

1- *Responsabilité de l'agent*

L'agent est responsable de veiller à sa propre santé et sécurité, à celle de ses collègues, et à celle des tiers (par exemple, les usagers du service public). Avant d'entreprendre toute activité, il doit suivre les consignes et procédures et mettre en œuvre les mesures de prévention qui lui ont été délivrées par le biais d'un accueil santé sécurité et des formations adaptées aux risques.

L'agent doit respecter les directives qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité. Le refus de s'y soumettre peut entraîner des sanctions disciplinaires pour mise en danger de soi et d'autrui.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libre d'accès en permanence ; il est donc interdit de les encombrer par un véhicule, du matériel ou des marchandises. Il est de même interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité de la collectivité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments de la collectivité : l'agent est formé à la conduite à tenir en cas d'incendie et des exercices d'évacuation organisés périodiquement par la collectivité permettent aux agents de mettre en application les consignes.

2- Moyens disponibles

La collectivité met à disposition et assure le renouvellement du matériel nécessaire à la protection de l'agent pour l'exercice de ses fonctions. L'usage des divers équipements de protection est obligatoire. Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'interdiction temporaire d'exercer tant que l'agent ne s'y sera pas conformé, voire des sanctions disciplinaires plus importantes s'il refuse de le faire.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le chef de chaque service selon les risques liés aux activités effectuées. Les risques aux différents postes ainsi que les équipements et les mesures de prévention à appliquer sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, mis à jour tous les ans, il est mis à disposition des agents qui peuvent le consulter à tout moment. L'agent est toutefois responsable d'un usage approprié du matériel de protection qui lui est confié, et de notifier à son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais s'il est témoin d'un dysfonctionnement, d'une défectuosité ou d'une dégradation de ce matériel. Un registre santé sécurité au travail est mis à disposition des agents à proximité de leur lieu de travail : ils peuvent y inscrire toutes les observations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ces registres sont suivis par l'assistant de prévention de la collectivité.

L'agent dispose d'un espace pour se changer, d'une armoire qui lui est propre afin d'y entreposer ses affaires personnelles, ainsi que des douches, lavabos et toilettes. Ces équipements sanitaires sont accessibles dans les locaux du centre technique municipal. La collectivité met à disposition des outils et des produits d'entretien afin que les agents puissent les maintenir en bon état de rangement, propreté et d'hygiène.

En cas d'urgence, du matériel de secours est disponible dans les bâtiments de la collectivité. Il ne doit toutefois pas être utilisé en dehors de l'usage auquel il est destiné.

3- Accidents de travail

Tout accident, quelle que soit sa gravité (dommages humains et matériels), doit être notifié au supérieur hiérarchique et au service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Une enquête pourra être menée afin de rechercher et mettre en place des mesures correctives.

4- Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent

L'exercice du droit de retrait fait l'objet d'une procédure décrite par les articles 5.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et 68 du décret n°2021-571 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le signalement du danger grave et imminent constitue la première phase de cette procédure, appelée également la « phase d'alerte ». L'alerte est déclenchée :

- Soit par l'agent (ou un groupe d'agents) confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique,
- Soit par un membre du CSTI de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent (ou le groupe d'agents) qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale et consigne son avis dans le registre spécial coté des dangers graves et imminents.

L'agent signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Après avoir signalé le danger grave et imminent, l'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents ayant exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle constituait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L'exercice du droit de retrait ne peut pas s'exercer pour les cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de la Police Municipale et des gardes champêtres lors de leurs missions de secours et sécurité des biens et des personnes.

5- Substances illicites

- **Interdiction de fumer et vapoter**

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de la collectivité et véhicules de service.

- **Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants**

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

- **Organisation de pots alcoolisés**

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet, ou dans les ateliers, ou les bureaux.

Pour chaque pot, il est nécessaire de demander l'autorisation du Maire. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau, ainsi que des aliments.

- **Procédure de dépistage**

Toute personne présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le CSTI est :

- **Agents des services techniques (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),**
- **Agents des espaces verts (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),**
- **Agents du Bistrot communal (manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé),**
- **Agents des services enfance et entretien (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail auprès de personnes vulnérables, travail isolé),**
- **Policier Municipal (travail isolé, port d'armes),**
- **Agents administratifs (conduite de véhicule).**

Pour ces postes dangereux, l'alcoolémie devra être nulle.

Uniquement dans l'objectif d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse sur ces postes, l'agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées.

De plus, des contrôles inopinés (au maximum 3/an/agent) pourront être déclenchés sur demande de l'Autorité territoriale, de la Direction générale des services ou du Responsable de service, au moyen d'éthylotests commerciaux ou de tests salivaires.

Les personnes habilitées à faire un alcootest seront, dans l'ordre de priorité :

- Le Policier Municipal,
- La directrice générale des services,
- Le responsable RH,
- Un élu dans l'ordre du tableau

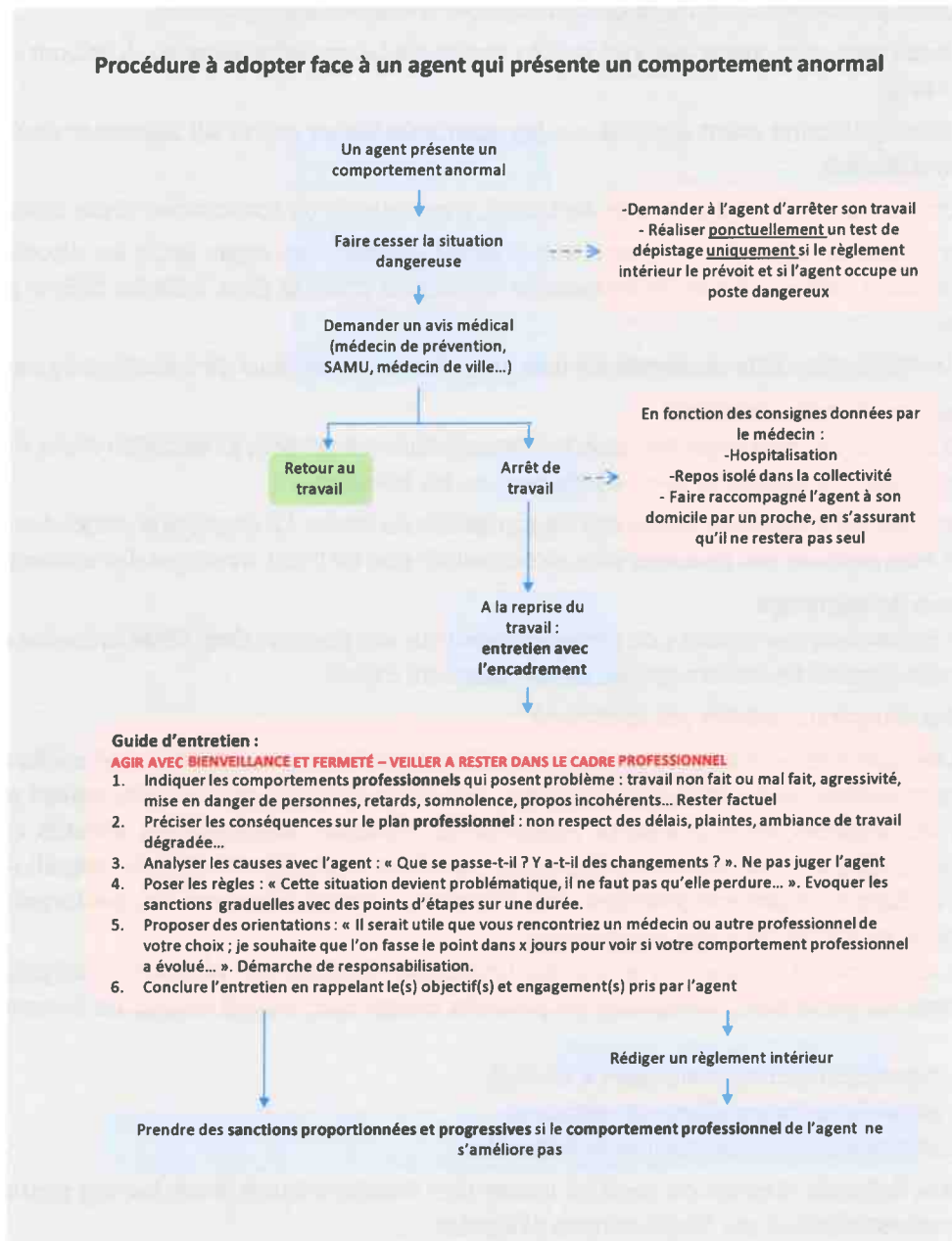
En cas de test positif, l'employeur ou l'encadrement doit demander un avis médical avant de prendre la décision de faire reprendre le travail ou faire raccompagner l'agent à son domicile par l'un de ses proches. Dans le cas où l'agent est ramené à son domicile, il est nécessaire de s'assurer de la présence d'un tiers sur place.

En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique, il y a aura une présomption d'abus. L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires.

En cas de positivité des tests ou de contestation du résultat, un contrôle biologique pourrait être demandée.

Une visite de prévention/accompagnement sera prévue auprès du médecin du travail afin de l'agent puisse faire le point sur sa situation particulière. La collectivité peut s'appuyer le cas échéant sur un protocole de gestion des situations de crise.

Pour tout agent, la procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal sera la suivante :



6- Harcèlement

a. Harcèlement moral

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal. Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de titularisation, d'évaluation, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir :

- Subi ou refusé de subir.
- Témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.

Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

b. Harcèlement sexuel

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de reclassement, d'évaluation, d'affectation, de discipline, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour avoir :

- Subi ou refusé de subir.
- Témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements prévus aux alinéas précédents.

Tout agent peut demander une assistance/un conseil, voire solliciter un accompagnement dans ses démarches par une personne de son choix (médecin du travail, psychologue du travail, organisations syndicales, référent signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes...).

7- Registre de sécurité

Le registre de sécurité est un document permettant d'assurer la traçabilité des différents contrôles auxquels doivent satisfaire le matériel et les installations de la collectivité. Ce registre concerne les **Établissements Recevant du Public (ERP)** ainsi que les **Établissements Recevant des Travailleurs (ERT)**. Un exemplaire est consultable à la mairie.

PARTIE IV – La formation

1- Généralités

Les principes généraux de la formation dans la Fonction Publique Territoriale ont été établis par la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 et figure au sein du code Général de la Fonction Publique. Depuis lors, la formation fait partie des obligations d'un agent tout au long de sa carrière afin de développer ses compétences et proposer un service public de qualité.

L'objectif du dispositif de formation est de permettre à l'agent de pouvoir faire face aux évolutions des besoins des usagers et de l'emploi. La formation constitue également un tremplin d'égalité dans l'accès aux différents grades d'emploi pour tous les agents.

Ce dispositif est composé de formations obligatoires et de formations facultatives, la plupart étant suivie auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). Il est également accompagné d'outils tels que le Compte Personnel de Formation, le Congé de Formation Professionnelle, ou encore le Livret Individuel de Formation.

2- Recensement des besoins

Afin d'enclencher le dispositif de formation, l'agent doit s'adresser à son chef de service après avoir défini ses besoins en la matière. Il s'ensuit une discussion sur la faisabilité de son projet.

Cette discussion s'effectue a minima lors de l'entretien annuel. Celui-ci couvre entre autres les objectifs de l'agent pour l'année à venir et ses besoins en formation, qu'ils soient liés à la tenue de son poste ou des projets d'évolution.

Le recensement des besoins peut également être effectué en cours d'année, notamment lors de la réception du catalogue d'offre de formation envoyé par le CNFPT. Si le domaine recherché ne fait pas partie de l'offre du CNFPT, l'agent est invité à contacter le service RH pour exposer son besoin.

3- Formations statutaires obligatoires

Les formations statutaires obligatoires concernent tous les agents de la Fonction Publique Territoriale, quelle que soit leur catégorie : A, B, C. Sont également concernés certains agents contractuels, si leur contrat est d'une durée supérieure à un an.

Les démarches relatives aux formations obligatoires sont assurées par la collectivité auprès de l'organisme dispensateur.

Les obligations de l'agent lui sont rappelées dans le mois qui précède le début de la formation.

Aucune distinction n'est faite entre les agents à temps complet ou à temps non complet. Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés peuvent s'ils le souhaitent demander un aménagement.

Les formations statutaires obligatoires sont assurées par le CNFPT et ne nécessitent pas l'utilisation des droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Parmi les formations statutaires obligatoires, on distingue :

a. La formation d'intégration

Elle permet l'intégration de l'agent dans la FPT grâce à des connaissances sur l'environnement territorial. Cette formation doit être suivie dans la première année suivant le recrutement ou la nomination car elle est nécessaire pour la titularisation de l'agent.

La formation d'intégration a une durée de cinq jours pour les agents de la catégorie C, et une durée de dix jours pour les agents des catégories A et B.

b. La formation de professionnalisation

Elle permet l'adaptation des compétences de l'agent aux besoins actuels et futurs de sa fonction. Cette formation est nécessaire pour l'accession à de nouveaux cadres d'emploi au moyen de la promotion interne ou à la suite d'un recrutement

La formation de professionnalisation a une durée variable, comprise entre trois et dix jours.

Elle est elle-même divisée en trois formations spécifiques :

- **Formation de professionnalisation au premier emploi** : Pour l'acquisition des compétences spécifiques au poste nouvellement occupé par l'agent. Cette formation doit être suivie dans les deux premières années de la nomination, à condition que la formation d'intégration ait été suivie.
- **Formation de professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité** : Pour l'acquisition de compétences spécifiques à l'encadrement d'équipe. Cette formation doit être suivie dans les six premiers mois de la prise du poste à responsabilité.
- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : Pour le maintien à niveau des compétences de l'agent et l'acquisition de nouvelles compétences en vue des évolutions de son métier. Cette formation doit être suivie tous les cinq ans après la formation de professionnalisation au premier emploi.

c. Les autres formations obligatoires liées aux missions

Ces formations obligatoires sont relatives à des domaines particuliers encadrés par la loi, mais ne sont pas spécifiques aux agents de la Fonction Publique Territoriale. De même que pour les formations statutaires obligatoires, tous les agents sont concernés, quels que soient leur catégorie ou leur statut.

Les formations obligatoires non statutaires peuvent cependant ne pas être suivies auprès du CNFPT selon la spécificité de leur contenu. Elles ne nécessitent pas l'utilisation des droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Parmi ces autres formations obligatoires, on distingue :

- **La formation en santé et sécurité au travail** : Elle est rendue obligatoire pour former les agents sur les manières de prévenir le risque professionnel. Certaines formations peuvent quant à elles nécessiter une actualisation récurrente (premiers secours, CACES, habilitations électriques, etc.).
- **La formation au cadre d'emploi** : Elle est spécifique à certains métiers, notamment aux agents de la police municipale et aux directeurs d'établissements accueillant des enfants (formation initiale et formation continue obligatoire tous les cinq ans).

d. Les formations facultatives

Ces formations ne sont pas obligatoires et peuvent être demandées par tous les agents, qu'ils soient stagiaires, titulaires, ou contractuels. Elles peuvent être en lien avec les missions de l'agent et, si tel est le cas, ne nécessitent pas la mobilisation du Compte Personnel de Formation. Dans le cas où le projet professionnel de l'agent serait différent et sans lien avec sa fonction, l'accès à la formation en nécessiterait la mobilisation.

La demande d'une formation facultative est à l'initiative de l'agent. Elle est étudiée par l'autorité territoriale en concertation avec le chef de service et le service RH. La collectivité n'alloue pas de quota en matière de formation facultative : la seule condition est le respect de la nécessité de continuité du service. Si un deuxième refus est donné pour la même formation, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire.

Parmi les formations facultatives, on distingue :

- **La formation de perfectionnement** : Elle permet à l'agent de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Le domaine de la formation est choisi lors d'une concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique, puis validé par Monsieur le Maire.

- **La formation de préparation à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique** : Elle permet à l'agent de suivre des cours pour accéder à un grade ou un cadre d'emploi supérieur par la voie du concours ou de l'examen professionnel, si celui-ci est relatif à l'une des trois Fonctions Publiques ou aux institutions européennes.

Le CNFPT demande à l'agent d'effectuer un test de positionnement pour l'orienter vers la formation adaptée à son projet. La formation fait uniquement office de préparation : la démarche d'inscription au concours ou à l'examen, et la présence aux épreuves, sont de la responsabilité de l'agent.

- **Le congé de formation syndicale** : Il est spécifique aux agents adhérents d'une organisation syndicale, auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel. La demande doit être adressée à l'autorité territoriale par écrit, au plus tard un mois avant le début de la formation.
- **La formation de lutte contre l'illettrisme** : Elle permet une remise à niveau en matière de savoirs de base pour l'agent, s'il présente des lacunes qui pourraient impacter sa capacité de communication (lecture, écriture, calcul, repérage dans l'espace et le temps, utilisation de l'outil informatique). Une demande de formation de lutte contre l'illettrisme ne peut être refusée par l'autorité territoriale mais uniquement reportée pour motif des nécessités de continuité du service.
- **La formation personnelle** : Elle permet à l'agent de développer ses compétences pour un projet sans lien avec ses fonctions. Cette formation requiert systématiquement la mobilisation des droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Une demande de formation facultative reste soumise à son acceptation par la collectivité, notamment face au devoir de continuité des services et dans la limite du budget alloué au dispositif de formation (notamment pour les formations effectuées auprès d'organismes autres que le CNFPT).

À cela s'ajoutent des aménagements proposés pour les agents en démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience :

- **Le congé pour bilan de compétences** : L'agent peut demander un congé de 24h fractionnables s'il souhaite s'engager dans une action de bilan de compétences, dans la limite de 24 heures du temps de service. Ce congé peut être octroyé plusieurs fois au cours de la carrière de l'agent avec un intervalle minimale de cinq ans entre les deux congés. Il nécessite un engagement réel de l'agent auprès d'un organisme certifié pour sa démarche de bilan de compétences.
- **Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience** : L'agent peut demander un congé de 24h fractionnables s'il souhaite s'engager dans une action de VAE, dans la limite de 24 heures du temps de service. Ce congé peut être octroyé pour préparer le dossier de VAE avec un délai de 1 an entre 2 demandes. Il nécessite un engagement réel de l'agent auprès d'un organisme certifié pour sa démarche de VAE.

4- *Demande et inscription à la formation*

Une fois son projet établi en concertation avec son supérieur hiérarchique, l'agent doit adresser une demande de départ en formation à l'autorité territoriale. Celle-ci doit être effectuée au moins au plus tôt avant le début de la formation recherchée. Un départ en formation nécessite en effet l'acceptation par la collectivité et reste soumis aux nécessités de continuité du service. Une demande de formation mobilisant le Compte Personnel de Formation se fait au moyen d'un formulaire spécifique complété par l'agent et celle-ci s'effectue au moins deux mois avant le début de la formation.

Si la demande de formation est acceptée par l'autorité territoriale, le service des Ressources Humaines transmet la candidature au CNFPT.

Le CNFPT traite la demande, qui se solde par une acceptation ou un refus, et une notification est envoyée à l'agent. Si la demande est acceptée, il reçoit sa convocation dans le mois qui précède le début de la formation, avec les détails pratiques pour s'y rendre (lieu, dates et heures). La démarche d'inscription engage l'agent à suivre la formation : il n'est plus autorisé à se désister.

Dans le cas des formations suivies auprès d'un organisme autre que le CNFPT, le service RH gère les démarches d'inscription et envoie sa convocation à l'agent.

5- *Départ en formation*

Une fois la convocation reçue, l'agent peut partir en formation professionnelle. Il a désormais le devoir de se présenter aux sessions de formation et de les suivre dans leur intégralité. Face à une nécessité absolue de s'absenter, il devrait contacter l'administration au plus vite (chef de service ou service RH), en présentant un justificatif d'absence.

Les formations sont organisées sur les heures de travail. L'agent est donc maintenu en position d'activité et conserve le bénéfice de sa rémunération. Dans le cas exceptionnel où la formation ne puisse pas être suivie sur ses jours de travail,

L'agent percevra une indemnisation si cela fait partie de son cadre d'emploi.

Un jour de formation est comptabilisé comme une journée de travail classique. Aussi, une journée de formation ne doit pas être complétée par du temps de travail. Certaines situations particulières seront étudiées au cas par cas.

La formation est en principe suivie dans les locaux de l'organisme qui en est le dispensateur, mais dans le cas d'une formation à distance celle-ci est suivie depuis les locaux de la Mairie.

6- Frais de formation

Les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par la collectivité. Les formations suivies auprès du CNFPT sont financées au moyen d'une cotisation obligatoire, et les formations suivies auprès d'autres organismes sont quant à elles financées de manière directe.

Les formations suivies au titre du Compte Personnel de Formation connaissent des conditions de prise en charge particulières : la collectivité alloue un budget annuel global de 6000 € et une prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 15 € par heure de formation, dans la limite des heures mobilisées par l'agent.

Certaines formations suivies dans le cadre du Compte Personnel de formation peuvent donc impliquer une contribution de l'agent aux frais pédagogiques.

Frais annexes : Les frais annexes à la formation sont composés du transport jusqu'au lieu de formation, des repas, et, selon la distance parcourue, des possibles frais d'hébergement.

L'agent doit impérativement garder les justificatifs de paiement pour ces frais divers s'il a dû les prendre en charge lors de son séjour en formation, et les présenter à son retour pour avoir droit à une indemnisation. Celle-ci est accordée selon des modalités de prise en charge spécifiques, parmi lesquelles on distingue :

- **Les formations suivies auprès du CNFPT** : Les frais (transport, hébergement et repas) sont indemnisés par le CNFPT.

Modalités disponibles sur le site du CNFPT ou auprès du service RH.

- **Les formations suivies auprès d'autres organismes dans le cadre de l'emploi** :

Décret en vigueur applicable. A partir de l'instant où l'agent effectue une formation en dehors de sa résidence administrative, la collectivité est tenue de lui indemniser ses frais de déplacement.

Mêmes modalités de remboursement que pour les formations CNFPT.

- **Les exceptions** : L'agent est autonome dans la prise en charge des frais.

La participation à une réunion d'information, une conférence, une formation personnelle ou une formation de préparation aux concours et examens de la Fonction Publique n'entraîne pas d'indemnisation de ces divers frais par la collectivité ou le CNFPT. Les frais liés aux formations mobilisant le Compte Personnel de Formation ne sont, de même, pas indemnisés.

Dans le cas de la présentation aux épreuves d'un concours ou examen, la collectivité peut prendre en charge les frais de transport (Cf délibération en vigueur).

7- Outils complémentaires au dispositif de formation

a. Plan de formation

Le plan de formation est le document dont l'objectif est d'établir la politique de la collectivité en matière de formation. Ce document est établi à partir du recensement des besoins, et répertorie les formations prévues par la collectivité en fonction de ses besoins et priorités. Chaque chef de service est en effet chargé d'identifier les besoins en formation de ses collaborateurs, notamment lors des entretiens annuels. Le plan de formation est ensuite validé par le Comité Social Territorial.

b. Livret individuel de formation

Le Livret Individuel de Formation (LIF) est un document électronique qui recense le profil et le parcours professionnel et de formation de l'agent. Sa création et son alimentation se font en ligne, sur le site dédié : www.espacepro.cnfpt.fr*. Le livret est composé de trois catégories :

- **Formation** : Diplômes, titres, certificats, permis et habilitations, formations suivies par l'agent.
- **Expérience** : Emplois occupés au cours de l'activité professionnelle de l'agent, activités d'engagement bénévole ou de volontariat, actions de tutorat.
- **Compétences** : Compétences mises en oeuvre au cours des différentes expériences de l'agent, dispositifs de Bilan de compétences et de Validation des Acquis d'Expérience.

* Code de la collectivité : g2akor. Ce code d'autorisation est nécessaire pour la création du livret.

Ce document sert de mémoire du parcours de l'agent : il peut notamment être utilisé dans le cadre de certaines actions de formation ou pour la réalisation d'un projet de mobilité, tel qu'un changement de poste ou d'employeur. Il est donc conseillé à l'agent de le mettre à jour régulièrement.

c. *Compte Personnel de Formation (CPF)*

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est un dispositif dont bénéficient tous les agents. Il peut être ouvert et consulté sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr.

Le Compte Personnel de formation permet de se former pour l'acquisition de compétences ou l'obtention d'un diplôme, concours ou examen, en vue d'une évolution professionnelle. Il peut être utilisé pour toute formation ou démarche de certification relative à l'accès à de nouvelles responsabilités, une mobilité professionnelle ou géographique, une reconversion professionnelle, ou à la préparation aux concours et examens de la Fonction Publique.

Les crédits du Compte Personnel de Formation sont portatifs et restent valables quel que soit le parcours de l'agent : Fonction Publique et secteur privé (conversion : 1 heure = 15 €).

Le CPF englobe le Compte d'Engagement Citoyen (CEC). Son utilisation se fait avec l'accord de l'autorité territoriale, notamment en matière de financement, calendrier, et de cohérence du projet professionnel.

- **Le Compte Personnel de Formation** : Crédit d'heures de formation alloué à chaque agent sans prérequis, à hauteur de 25 heures par an dans la limite de 150 heures. Le crédit est proratisé selon le nombre d'heures travaillées pour les agents à temps non complet, mais les agents à temps partiel bénéficient des mêmes droits que les agents à temps complet.

Des crédits complémentaires peuvent être octroyés pour les agents peu qualifiés (niveau de diplôme inférieur au niveau 3), à hauteur de 50 heures par an dans la limite totale de 400 heures. Les agents souhaitant prévenir une situation future d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions ont également droit à un plafond étendu, dans la limite de 150h en plus

- **Le Compte d'Engagement Citoyen** : Crédit d'heures de formation alloué aux agents ayant effectué un engagement bénévole (par exemple : service civique, réserve citoyenne, sapeur-pompiers). Les droits acquis sont variables selon l'activité effectuée et sa durée, dans la limite de 60 heures.

Ces crédits peuvent être utilisés en complément du Compte Personnel de Formation ou de manière indépendante, le cas échéant si l'agent souhaite se former dans le cadre de son activité bénévole.

- **Mobilisation du Compte Personnel de Formation** :

Le CPF permet aux agents de capitaliser des journées de formation qu'ils peuvent utiliser en vue de conduire un projet d'évolution professionnelle. Le nombre d'heures est plafonné à 150 heures, porté à 400 heures pour les agents qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (niveau CAP et BEP) du répertoire national des certifications professionnelles.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux agents momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité ou l'établissement qui employait l'agent, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration. Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.).
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.).
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Les agents peuvent donc mobiliser leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale.
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation de l'employeur public.
- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

L'accord de la collectivité est nécessaire ; l'agent doit communiquer la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, la collectivité examine les demandes en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- Obtenir une certification professionnelle « CléA ».
- Prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
- Valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- Préparer des concours et examens professionnels.

Pour rappel, la certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, la collectivité ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.

Le Compte Personnel de Formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. La demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation se fait au moyen d'un formulaire que doit remplir l'agent et le remettre à son chef de service. Elle est étudiée au moyen d'une concertation entre le chef de service, le service RH et l'autorité territoriale.

Le formulaire doit être remis au moins deux mois avant la formation que l'agent souhaite suivre. La collectivité l'informe alors de sa décision par une acceptation ou un refus dans un délai de 2 mois suivant la réception du courrier. Si la demande est refusée, le motif est indiqué et l'agent a le droit de contester la décision devant la Commission Administrative Paritaire ou la CCP. Si l'agent subit deux refus successifs à des demandes relatives à la même action de formation, le rejet d'une troisième demande ne pourra être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Si l'agent ne dispose pas des droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à mobiliser ses droits par anticipation dans la limite de deux ans (soit par principe 50 heures).

Si une demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation est validée par la collectivité, les frais pédagogiques sont pris en charge selon le budget alloué (total de 6000 € par an, dans la limite de 15 € par heure de formation). L'agent peut donc être amené à contribuer au financement de sa formation. Les frais annexes (déplacements, repas, hébergement) ne sont pas indemnisés.

En cas d'absence de l'agent à tout ou partie de la formation sans motif valable, il sera dans l'obligation de rembourser les frais engagés par la collectivité

Une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée, après décision du conseil municipal en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Il est précisé que le financement du coût pédagogique d'une certification « CléA », incombe à l'employeur, sous réserve que l'agent remplisse les conditions préalables au suivi et à la validation de cette certification. Le coût de cette certification est évalué entre 5 000 et 7 000€.

d. Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle est un dispositif dont peuvent bénéficier les agents de la Fonction Publique Territoriale pour parfaire leur formation professionnelle. Il s'agit d'un congé afin d'étendre leur formation et réaliser des projets professionnels ou personnels.

Ce congé ne peut excéder trois années sur la totalité de la carrière de l'agent et n'est accessible qu'après trois années de service effectif dans la Fonction Publique Territoriale.

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés au départ en Congé de Formation Professionnelle : l'agent est autonome

en matière de financement (frais pédagogiques, frais annexes).

La demande de congé doit être faite auprès de l'autorité territoriale au moins 90 jours avant le début de la formation. Cette demande doit indiquer les dates de la formation, sa nature ainsi que le nom de l'organisme dispensateur. La collectivité dispose alors de 30 jours pour répondre, et tout refus doit être motivé. Si une seconde demande est effectuée au cours de l'année et que la collectivité y répond négativement, la commission doit nécessairement être saisie. Celle-ci émet uniquement un avis consultatif : elle ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti en stages pouvant être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées. Le temps passé en congé est considéré comme temps de service : l'agent continue donc de bénéficier de ses droits en matière d'avancement, de promotion interne et de congés annuels. L'agent peut poser des congés annuels durant le congé de formation, dans tel cas ce dernier est suspendu jusqu'à son retour. En cas de maladie ou de maternité, le congé est de même suspendu jusqu'à son retour.

L'agent perçoit une indemnité de la collectivité durant son temps en congé pour la première année. Cette indemnité est égale à 85% de son traitement brut, dans la limite de 2 712,58 € brut par mois. Elle est augmentée du Supplément Familial de Traitement (SFT). Pour une absence supérieure à un an, l'agent ne perçoit plus d'indemnité à partir du premier mois de la deuxième année.

L'agent doit remettre une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation à la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction. En cas d'absence sans motif valable, il perd le bénéfice du congé et doit rembourser les indemnités perçues.

À l'issue du Congé de Formation Professionnelle, l'agent a l'obligation de service dans la Fonction Publique pour une période égale au triple de celle durant laquelle il a perçu des indemnités. Si l'agent ne respecte pas son obligation et qu'il ne dispose pas du motif de dispense, il doit rembourser les indemnités perçues lors du congé au prorata du temps de service non effectué.

e. Possibilités de juxtaposition

Le Compte Personnel de Formation est cumulable au Congé de Formation Professionnelle. Un agent peut ainsi faire la demande simultanée d'un congé et de la prise en charge des frais de formation par mobilisation de ses droits.

La collectivité donne alors une réponse globale à la demande de cumul. La prise en charge des frais de formation reste limitée au nombre d'heures mobilisées au Compte Personnel de Formation de l'agent.

ABROGER

Art 2 - Les délibération 2023-46 du 27 juillet 2023 relative au règlement de la formation du personnel, 2024-62 du 06 novembre 2024 relative à la mise à jour du règlement de l'organisation du temps de travail et 2025-30 du 13 mai 2025 relative au règlement du personnel.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-47 : Mise à jour de l'ISFE (Indemnité spéciale de fonction et d'engagement) filière Police municipale

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Vu la délibération 2025-11 du 03 avril 2025 relatif à la mise à jour de l'ISFE
- Vu l'avis favorable du CSTI en date du 11 septembre 2025

Considérant que la collectivité a souhaité uniformiser les documents relatifs à l'application des régimes indemnitaires, à savoir le RIFSEEP et l'ISFE.

Le conseil municipal est invité à :

APPROUVER

Art – 1 Le document suivant :

Mise à jour de l'ISFE (Indemnité spéciale de fonction et d'engagement) filière Police municipale

1.	PRÉAMBULE.....	30
2.	BÉNÉFICIAIRES DE L'ISFE.....	30
3.	LA PART FIXE DE L'ISFE	30
4.	LA PART VARIABLE DE L'ISFE	30
5.	LES MONTANTS	31
6.	LES CONDITIONS D'ATTRIBUTIONS	31
a)	Attribution individuelle.....	31
b)	Périodicité de versement	31
c)	Modalité de maintien ou de suppression en cas d'absence	31
d)	Modulation selon le temps de travail.....	32
e)	Réexamen	32
f)	Cumuls	32

1. PRÉAMBULE

Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et du cadre d'emplois des gardes champêtres peuvent bénéficier d'un régime indemnitaire propre dont les modalités et les taux sont fixés par décret. Les agents relevant de ces cadres d'emplois ne sont pas éligibles au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) applicable aux autres agents de la collectivité.

L'ISFE remplace l'indemnité spéciale mensuelle de fonction (ISMF) et l'indemnité d'administration et de technicité (IAT).

Le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 acte la réforme du régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois suivants :

- Directeurs de police municipale (catégorie A)
- Chefs de service de police municipale (catégorie B)
- Agents de police municipale (catégorie C)
- Gardes-champêtres (catégorie C)

2. BÉNÉFICIAIRES DE L'ISFE

Peuvent bénéficier de cette prime :

- Les fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des agents de police municipale régi par le décret 2006-1391 du 17 novembre 2006.

Les primes et indemnités pourront être versées, dès le 1er jour d'emploi :

- Aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.
- Aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles prévues pour les fonctionnaires assurant des missions de même nature et même niveau hiérarchique.

3. LA PART FIXE DE L'ISFE

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel.

4. LA PART VARIABLE DE L'ISFE

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement sera versée aux agents en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés dans les conditions de l'entretien professionnel.

Seront appréciés notamment :

- Réalisation des objectifs

- Connaissance des savoir-faire techniques
- Fiabilité et qualité de son activité
- Gestion du temps
- Respect des consignes et/ou directives
- Respect des obligations statutaires
- Prise d'initiative
- Adaptabilité et disponibilité
- Souci d'efficacité et de résultat
- Relation avec la hiérarchie
- Relation avec les collègues
- Relation avec le public
- Capacité à travailler en équipe
- Accompagner les agents
- Animer une équipe
- Gérer les conflits
- Connaissance réglementaire
- Gérer les compétences
- Appliquer et prendre des décisions
- Fixer des objectifs
- Structurer l'activité
- Déléguer
- Superviser et contrôler
- Accompagner le changement
- Communiquer
- Transversalité managériale
- Animer et développer un réseau
- Gestion de projet
- Gestion budgétaire
- Adaptabilité et résolution de problème

5. LES MONTANTS

Le montant de la part fixe retenu est :

- 30 % pour le cadre d'emplois des agents de police municipale

Le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est fixé à :

- 5 000 € brut par an pour le cadre d'emplois des agents de police municipale

Les montants précités correspondent au montant pour un agent à temps complet.

Ces montants seront revalorisés en fonction de l'évolution de la réglementation afférente aux indemnités concernées.

Ce versement est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

6. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTIONS

a) Attribution individuelle

Les attributions individuelles pour les deux parts, fixe et variable, font l'objet d'un arrêté individuel du Maire. L'arrêté portant attribution de la part variable a une validité limitée à une année.

b) Périodicité de versement

La part fixe de l'ISFE sera versée mensuellement dans la limite du montant annuel individuel attribué.

La part variable de l'ISFE sera versée en une fraction le mois de décembre de l'année N ou janvier de l'année N+1.

c) Modalité de maintien ou de suppression en cas d'absence

Se référer au règlement intérieur du personnel en vigueur (section relative à l'organisation du temps de travail).

d) Modulation selon le temps de travail

Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel, les montants de primes retenus sont proratisés dans les mêmes proportions que le traitement.

e) Réexamen

Le montant de l'ISFE fait l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi.
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite à un concours.
- Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

f) Cumuls

L'ISFE est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 ;
- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

ABROGER

Art 2 – La délibération 2025-11 du 03 avril 2025 relatif à la mise à jour de l'ISFE.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-48 : Mise à jour du RIFSEEP (Régime indemnitaire lié aux fonctions, aux sujétions, à l'expertise et à l'engagement professionnel)

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Vu la délibération 2025-10 du 03 avril 2025 relatif à la mise à jour du RIFSEEP
- Vu l'avis favorable du CSTI en date du 11 septembre 2025

Considérant que la collectivité a souhaité uniformiser les documents relatifs à l'application des régimes indemnitaires, à savoir le RIFSEEP et l'ISFE.

Le conseil municipal est invité à :

APPROUVER

Art – 1 Le document suivant :

Mise à jour du RIFSEEP (Régime indemnitaire lié aux fonctions, aux sujétions, à l'expertise et à l'engagement professionnel)

PRÉAMBULE.....	33
1 – BÉNÉFICIAIRES DE L'IFSE.....	33
2 – LA PART FIXE DU RIFSEEP - IFSE.....	34
3 – LA PART VARIABLE DU RIFSEEP - CIA.....	34
4 – LES MONTANTS	35
	32

5 – LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION	36
a) Attribution individuelle.....	36
b) La périodicité de versement	36
c) Modalités de maintien ou de suppression en cas d'absence	36
d) Modulation selon le temps de travail.....	36
e) Réexamen	37
f) Cumuls	37

PRÉAMBULE

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'État est transposable à la Fonction Publique Territoriale.

Les personnels territoriaux peuvent bénéficier de primes et indemnités dans les mêmes conditions que les fonctionnaires d'État exerçant des fonctions équivalentes. Les équivalences sont déterminées par décret (décret n° 91-875 du 6 septembre 1991).

S'agissant d'un avantage facultatif, la loi donne compétence aux organes délibérants pour instituer le régime indemnitaire et fixer les conditions d'application dans les limites fixées par les textes réglementaires applicables à la fonction publique d'Etat, par application du principe de parité. Il revient notamment à l'organe délibérant de se prononcer sur :

- Les personnels bénéficiaires.
- La nature des primes qui seront versées dans la collectivité.
- Le montant de chacune dans la limite des maxima prévus pour les fonctionnaires d'État ainsi que les modalités de revalorisation ; les montants de primes prévus pour les fonctionnaires d'État constituent la limite maximale qui s'impose aux collectivités.
- Les critères d'attribution du régime indemnitaire.
- La périodicité de versement.

Le RIFSEEP se compose :

- D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE).
- D'un complément indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

Ce nouveau régime se substitue à certaines primes existantes telles que l'Indemnité d'Exercice des Missions (IEM), l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) et l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS). La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, avec pour objectifs :

- Prendre en compte le niveau de cotation des différents postes en fonction des trois critères encadrement, expertise et sujétions.
- Prendre en compte l'expérience professionnelle.
- Prendre en compte l'engagement de collaborateurs.

L'exercice de la Fonction Publique Territoriale est régi par la loi et plus précisément le Code Général de la Fonction Publique et ses décrets d'application afférents.

1 – BÉNÉFICIAIRES DE L'IFSE

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, le RIFSEEP a été instauré pour le corps ou services de l'État servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les cadres d'emplois territoriaux listés ci-dessous :

- Les attachés
- Les rédacteurs
- Les adjoints administratifs
- Les adjoints techniques
- Les techniciens

- Les animateurs
- Les adjoints d'animation
- Les ATSEM

Les primes et indemnités pourront être versées, dès le 1er jour d'emploi :

- Aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.
- Aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles prévues pour les fonctionnaires assurant des missions de même nature et même niveau hiérarchique.

2 – LA PART FIXE DU RIFSEEP - IFSE

L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels liés au poste et, d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Pour l'État, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Pour chaque cadre d'emplois, il convient de définir des groupes de fonctions selon les critères suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception.
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions.
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

À chaque groupe est rattaché un montant indemnitaire maximum annuel à ne pas dépasser.

Les groupes de fonctions sont hiérarchisés, du groupe 1 au groupe 2 pour les catégories A, B et C.

3 – LA PART VARIABLE DU RIFSEEP - CIA

Il est proposé d'attribuer individuellement chaque année un complément indemnitaire aux agents en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciée dans les conditions de l'entretien professionnel.

Son versement individuel est **facultatif**.

Seront appréciés notamment :

- Réalisation des objectifs
- Connaissance des savoir-faire techniques
- Fiabilité et qualité de son activité
- Gestion du temps
- Respect des consignes et/ou directives
- Respect des obligations statutaires
- Prise d'initiative
- Adaptabilité et disponibilité
- Souci d'efficacité et de résultat
- Relation avec la hiérarchie
- Relation avec les collègues
- Relation avec le public
- Capacité à travailler en équipe
- Accompagner les agents
- Animer une équipe
- Gérer les conflits
- Connaissance réglementaire
- Gérer les compétences
- Appliquer et prendre des décisions
- Fixer des objectifs
- Structurer l'activité
- Déléguer
- Superviser et contrôler
- Accompagner le changement
- Communiquer
- Transversalité managériale
- Animer et développer un réseau
- Gestion de projet

- Gestion budgétaire
- Adaptabilité et résolution de problème

Le montant du complément indemnitaire annuel (CIA) ne représentera pas plus de :

- 15% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie A.
- 12% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie B.
- 10% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie C.

Le montant individuel de l'agent, compris entre 0 et 100 % du montant maximum du CIA, est attribué au vu des critères précités.

Ce versement est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

4 – LES MONTANTS

Les montants figurant dans les tableaux ci-dessous sont prévus pour un agent à temps complet.

Compte tenu des effectifs employés par la collectivité, les montants retenus pour chaque groupe de fonction seraient compris entre 0 et le montant maximum figurant dans chaque tableau ci-dessous :

Filière administrative

- Attachés territoriaux (catégorie A)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	Responsable de plusieurs services	21 250€	3 750€	25 000€
Groupe 2	Responsable d'un service ou expertise	17 000€	3 000€	20 000€

- Rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	Encadrement d'un service et expertise	13 200€	1 800€	15 000€
Groupe 2	Responsable d'un service ou expertise	8 800€	1 200€	10 000€

- Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	Agent administratif avec qualification, responsable de domaine	9 000€	1 000€	10 000€
Groupe 2	Agent administratif polyvalent	4 500€	500€	5 000€

Filière technique

- Adjoints techniques (catégorie C)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	Agent technique avec qualification, responsable de domaine	9 000€	1 000€	10 000€
Groupe 2	Agent technique polyvalent	4 500€	500€	5 000€

- Techniciens (catégorie B)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	Agent avec fonction de coordination et expertise	13 200€	1 800€	15 000€
Groupe 2	Agent avec expertise	8 800€	1 200€	10 000€

Filière animation

▪ Animateurs territoriaux (catégorie B)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	Directeur centre de loisirs	13 200€	1 800€	15 000€
Groupe 2	Adjoint au directeur ou animateur avec expertise	8 800€	1 200€	10 000€

▪ Adjoints territoriaux d'animation (catégorie C)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	Adjoint au directeur ou animateur avec expertise	9 000€	1 000€	10 000€
Groupe 2	Animateur	4 500€	500€	5 000€

Filière sociale

▪ Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C)

Groupe	Emplois (indiquer l'intitulé qui représente les fonctions exercées, en lien avec la fiche de poste)	IFSE - Montant maximum annuel	CIA - Montant maximal annuel	Montant maximum annuel
Groupe 1	ATSEM avec qualifications	9 000€	1 000€	10 000€
Groupe 2	ATSEM	4 500€	500€	5 000€

5 – LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION

a) Attribution individuelle

Les attributions individuelles pour les deux parts, IFSE et CIA, du régime indemnitaire font l'objet d'un arrêté individuel du Maire.

L'arrêté portant attribution du (CIA) complément indemnitaire annuel a une validité limitée à une année.

b) La périodicité de versement

L'IFSE sera versée mensuellement dans la limite du montant annuel individuel attribué.

Le CIA sera versé en une fraction le mois de décembre de l'année N ou janvier de l'année N+1.

c) Modalités de maintien ou de suppression en cas d'absence

Se référer au règlement intérieur du personnel en vigueur (section relative à l'organisation du temps de travail).

d) Modulation selon le temps de travail

Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel, les montants de primes retenus sont proratisés dans les mêmes proportions que le traitement.

e) Réexamen

Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi.
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite à un concours.
- Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

f) Cumuls

Le RIFSEEP est cumulable avec :

- La Nouvelle Bonification Indiciaire.
- La prime de responsabilité des emplois administratifs de direction.
- Les indemnités pour travail de nuit, dimanche ou jour férié.
- Les indemnités d'astreintes.
- Les indemnités d'intervention.
- Les indemnités de permanence.

ABROGER

Art 2 – La délibération 2025-10 du 03 avril 2025 relatif à la mise à jour du RIFSEEP.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-49 : Indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes – SPIC Bistrot du Pradeau

Rapporteur : Florent Lалуca

- Vu les articles R 2122-72 5° et R. 2221-73 du code général des collectivités territoriales, relatifs à la compétence du conseil municipal pour la rémunération des agents et du directeur du Bistrot.
- Vu l'avis du Conseil d'Exploitation du SPIC Bistrot du Pradeau en date du 30 septembre
- Vu l'avis du Comité Social Territorial intercommunal en date du 11 septembre 2025.

L'adjoint au Maire expose au Conseil Municipal que le directeur du SPIC, Bistrot du Pradeau, appelé à se déplacer fréquemment sur le territoire de la commune pour assurer ses fonctions peut bénéficier d'une indemnité forfaitaire lorsqu'il utilise son véhicule personnel pour ces déplacements. Ceci ressort du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

Seraient considérées comme "fonctions itinérantes" pour le SPIC, Bistrot du Pradeau, les déplacements effectués, sur le territoire de la commune constituant la résidence administrative de l'agent, par les agents assurant les fonctions de direction du SPIC, Bistrot du Pradeau.

Il est proposé d'instaurer une indemnité forfaitaire annuelle de 600,00 € pour l'emploi de directeur du Bistrot.

Cette indemnité est versée de manière fractionnée ou partielle lorsque les fonctions itinérantes sont assurées sur une partie de l'année seulement.

Le montant annuel de l'indemnité devra être proratisé en fonction du temps de travail de l'agent lorsqu'il est employé à temps non complet ou autorisé à travailler à temps partiel et de la durée d'emploi s'il n'est recruté que pour une partie de l'année.

Le Conseil Municipal est invité à :

INSTITUER

Art 1 – L'indemnité pour fonctions itinérantes pour le directeur du SPIC, Bistrot du Pradeau.

FIXER

Art 2 – Le montant de l'indemnité à 600 € annuel pour l'emploi de directeur du Bistrot.

PRÉCISER

Art 3 - Que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

DÉBATS

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Monsieur AUGUSTO a demandé des précisions sur les missions itinérantes Monsieur LALUCAA a répondu que cela correspondait aux courses quotidiennes, aux rencontres avec les fournisseurs ou encore aux déplacements pour les différents évènements, notamment les savoriades. Monsieur MORISOT a demandé comment était assuré ce véhicule personnel. Madame VIRON a précisé que l'assurance de la collectivité couvrait l'agent dans le cadre de ses déplacements professionnels avec son véhicule personnel.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération votée :

Pour : 23

Contre : 0

Abstention : 2 (Mme CASENAVE dit MILHET, M AUGUSTO)

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-50 : Revente d'un ensemble immobilier acquis par l'EPFL au profit de Pau Béarn Habitat – Construction de logements sociaux au 24 rue Magendie

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Vu la délibération 2023-71 du 19 décembre 2023 relative à la demande d'acquisition par voie amiable et de portage par l'EPFL Béarn Pyrénées de l'ensemble foncier non bâti en nature de terre sis à GELOS (64110), 24 rue Magendie
- Vu l'emplacement réservé GEL18 « création de logements sociaux Ah9(p) et 10 » au PLUi
- Vu la convention de portage n°209 en annexe et notamment son article 6 relatif à la revente à un tiers
- Vu la délibération 2025-32 relative à l'aide aux maires bâtisseurs

Le Maire rappelle à l'Assemblée qu'une convention de portage avec l'EPFL a été rédigée dans le cadre de l'acquisition par voie amiable de l'ensemble foncier non bâti sis 24 rue Magendie. Il est également rappelé que cette acquisition a été faite pour répondre à un besoin en logements sociaux car la commune est actuellement déficitaire dans le cadre de l'article 55 de la loi SRU (Cf l'emplacement réservé GEL18 justifiant la préemption en 2023).

La convention, ci-annexée, prévoit que la commune s'engage à racheter, ou à faire racheter par un ou des opérateurs de son choix, par acte notarié, l'ensemble immobilier acquis par l'EPFL. Ce rachat s'effectuera dans le respect des principes et du prix de cession prévus dans ladite convention.

Conformément à la délibération 2025-32 relative à l'aide aux maires bâtisseurs, et au projet de Pau Béarn Habitat de construire 24 logements locatifs sociaux sur le terrain concerné,

Le conseil municipal est invité à :

PERMETTRE

Art 1 – À l'établissement public foncier local de revendre le terrain sis 24 rue Magendie au profit de Pau Béarn Habitat pour la réalisation de 24 logements locatifs sociaux

AUTORISER

Art 2 – Le Maire à signer les documents nécessaires à la revente.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

DÉBATS

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Madame FONTENIER a souhaité savoir si ce projet allait faire baisser les pénalités SRU. **Monsieur LE MAIRE** a répondu par l'affirmative et a complété en rappelant l'urgence de construire des logements sociaux, car les délais d'attente sont de plus de 16 mois actuellement sur l'agglomération Paloise, alors que 82% de la population peut y prétendre. **Monsieur CROVELLA** a demandé si une politique particulière allait être menée pour réguler les AIRBNB. **Monsieur LE MAIRE** a indiqué qu'à ce jour la CAPBP n'a pas de positionnement particulier. **Monsieur BERTHELOT** a souhaité connaître l'avancée du projet de la Rue Eugène Daure (comprenant également des logements sociaux). **Monsieur LE MAIRE** a indiqué que la signature entre le vendeur et Pau Béarn Habitat serait imminente. **Monsieur CROVELLA** a demandé à quelle hauteur la commune participerait au financement des logements sociaux. **Monsieur LE MAIRE** a précisé que la commune doit verser 2.5% et a ajouté que les Fonds Verts – Maires Bâtitisseurs avait permis d'obtenir une subvention à hauteur de 32.500€. **Madame FRITHMANN** a demandé si les écoles avaient la capacité de recevoir de potentiels nouveaux élèves qui pourraient occuper ces logements. **Monsieur LE MAIRE** a indiqué de pas avoir d'inquiétudes à ce sujet, d'autant plus que les publics visés ne sont pas des familles avec enfants vu la taille des logements proposés.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération votée :

Pour : 23

Contre : 0

Abstention : 2 (Mme CASNAVE dit MILHET, M AUGUSTO)

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-51 : Rénovation énergétique de la salle polyvalente : signature de la convention cadre de délégation et de transfert de maîtrise d'ouvrage

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle qu'il a été demandé à TE 64 d'étudier la possibilité de financer des travaux de rénovation énergétique (salle polyvalente) au titre du dispositif d'avance remboursable dit « d'Intracting Mutualisé ».

Ce dispositif se traduit par un prêt négocié par TE 64 auprès de la Banque des Territoires au taux préférentiel de 0,75%. Cette avance est remboursée par la commune au travers des économies d'énergies induites sur le fonctionnement du bâtiment suite à la réalisation des travaux d'efficacité énergétique. La durée du prêt est de 11 ans ce qui correspond au temps de retour sur investissement déduction faite des subventions obtenues (DETR, DSIL, CEE, autres).

Le dossier de demande a été retenu par TE 64 et le montant de l'avance est de 39 840,00 euros.

Une proposition de convention de délégation et de transfert de maîtrise d'ouvrage a été transmise par TE 64.

Le conseil municipal est invité à :

ACCEPTER

Art 1 – Les termes de la convention proposée.

AUTORISER

Art 2 – Le Maire à signer à signer la convention cadre de délégation et de transfert de maîtrise d'ouvrage et son annexe.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-52 : Mise à jour du tableau des emplois

Rapporteur : Monsieur le Maire

➤ Vu la délibération 2025-40 du 25 août 2025, relative à la mise à jour du tableau des emplois

Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois.

Le Maire propose au Conseil Municipal :

La modification du temps de travail sur les postes suivants :

- Chargée d'urbanisme passe de < à 17,5 à 18,5
- Agent de restauration scolaire et entretien passe de < à 17,5 à 19,18 (soit 19h11)
- Agent polyvalent des services enfance et entretien passe de 24 à 33

En conséquence le tableau des emplois est mis à jour comme suit :

Emploi	Fillière	Effectif budgétaire	Grade correspondant	Catégorie	Poste pourvu	Poste vacant	Évolution proposée	Temps de travail hebdo moyen (h)	Fondement (si l'emploi peut être pourvu par le recrutement d'un agent contractuel)
SERVICE ADMINISTRATIF									
Directrice générale des services	Administrative	1	Attaché principal	A	1	0		35	Article L.332-8 2° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Responsable services administratifs	Administrative	1	Attaché Rédacteur principal 1C Rédacteur principal 2C	A B B	1 0 0	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Chargée d'urbanisme	Administrative	1	Adjoint administratif principal 1C Adjoint administratif principal 2C Adjoint administratif	C C C	0 0 1	1		18,5	Article L.332-8 5° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Responsable de la communication et de l'évènementiel	Administrative	1	Rédacteur Adjoint administratif principal 1C Adjoint administratif principal 2C	B C C	1 0 0	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Responsable de gestion comptable et financière	Administrative	1	Rédacteur Adjoint administratif principal 1C Adjoint administratif principal 2C	B C C	0 0 1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Chargé(e) des RH-Pales	Administrative	1	Adjoint administratif principal 1C Adjoint administratif principal 2C	C C	0 1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent d'accueil polyvalent	Administrative	1	Adjoint administratif principal 1C Adjoint administratif principal 2C Adjoint administratif	C C C	0 0 1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Chargé(e) de citoyenneté	Administrative	1	Adjoint administratif	C	1	0		30	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP

SERVICE POLICE									
Policier municipal	Police	1	Brigadier chef principal	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
SERVICE ENFANCE									
Responsable des services Enfance et Entretien	Administrative	1	Attaché	A	0	0		35	Article L.332-13 du CGFP
Adjoint au responsable de service	Animation	1	Adjoint d'animation principal 2C	B	1	0		35	Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Animation	1	Adjoint d'animation principal 2C	C	0	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	Adjoint d'animation	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	ATSEM principal 1C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	ATSEM principal 1C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	ATSEM principal 1C	C	0	0		17,5	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Technique	1	Adjoint technique principal 2C	C	0	0		1	
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	ATSEM principal 1C	C	0	0		31	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	ATSEM principal 2C	C	1	0		21	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
ATSEM et animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	ATSEM principal 1C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Animateur péri et extra-scolaire	Sociale	1	ATSEM principal 2C	C	0	1		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Animateur péri et extra-scolaire	Animation	1	Adjoint d'animation principal 2C	C	1	0		33	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Animateur péri et extra-scolaire	Animation	1	Adjoint d'animation principal 2C	C	1	0		28	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Animateur péri et extra-scolaire	Animation	1	Adjoint d'animation principal 2C	C	1	1	1	22,25	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Animateur péri et extra-scolaire	Animation	1	Adjoint d'animation	C	0	1		35	Article L.332-13 du CGFP
Animateur péri et extra-scolaire	Animation	1	Adjoint d'animation	C	0	1		29	Article L.332-13 du CGFP
Animateur péri et extra-scolaire	Animation	1	Adjoint d'animation	C	0	1	1	22,25	Article L.332-13 du CGFP
Agent de restauration scolaire et entretien	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		19,18	Article L.332-8 5° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent de restauration scolaire et entretien	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		26	Article L.332-8 5° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent de restauration scolaire et entretien	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		< 17,50	Article L.332-8 5° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent de restauration scolaire et animation	Animation	1	Adjoint d'animation	C	1	0		< 17,50	Article L.332-8 5° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent de restauration scolaire et animation	Animation	1	Adjoint d'animation	C	1	0		< 17,50	Article L.332-8 5° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
SERVICE ENTRETIEN									
Agent polyvalent des services Enfance et Entretien	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP
Agent polyvalent des services Enfance et Entretien	Technique	1	Adjoint technique principal 1C	C	1	0		32	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent polyvalent des services Enfance et Entretien	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		30	Article L.332-13 du CGFP
Agent polyvalent des services Enfance et Entretien	Technique	1	Adjoint technique principal 2C	C	0	0		29	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent polyvalent des services Enfance et Entretien	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		33	Article L.332-13 du CGFP
Agent polyvalent des services Enfance et Entretien	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		21	Article L.332-13 du CGFP
SERVICE TECHNIQUE									
Responsable des services techniques	Technique	1	Technicien principal 1C	B	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Responsable Patrimoine		1	Ingénieur	A	0	0			
			Technicien principal 1C	B	0	0			
			Technicien principal 2C	B	0	0	1	35	Article L332-8 2° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
			Technicien	B	0	0			
			Agent de maîtrise principal	C	0	0			
			Agent de maîtrise	C	0	0			
Responsable déquipe technique		1	Ingénieur	A	0	0			
			Technicien principal 1C	B	0	0			
			Technicien principal 2C	B	0	0	1	35	Article L332-8 2° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
			Technicien	B	0	0			
			Agent de maîtrise principal	C	0	0			
			Agent de maîtrise	C	0	0			
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique principal 1C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique principal 1C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique principal 2C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique principal 2C	C	0	1		35	Article L332-8 2° du CGFP Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique principal 2C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique	C	0	1		35	Article L.332-13 du CGFP
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP
Agent technique polyvalent	Technique	1	Adjoint technique	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP
SERVICE ESPACES VERTS									
Responsable du service espaces verts	Technique	1	Agent de maîtrise	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Agent technique Espaces verts	Technique	1	Adjoint technique principal 2C	C	1	0		35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
SPIC (Bistrot du Pradeau) - Tableau des emplois, séparé à compter du 01/01/2025									
Directeur du Bistrot	Technique	1	Adjoint technique	C	0	0	1	35	Article L.332-13 du CGFP Article L.332-14 du CGFP
Cuisinier / serveur du Bistrot	Technique	1		C	0	0	1	35	Droit privé
Cuisinier / Serveur du Bistrot	Technique	1		C	0	1	0	24	Droit privé

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,
Par ces motifs, le conseil municipal est invité à :

AUTORISER

Art 1 – Le Maire à modifier et créer les emplois mentionnés ci-dessus.

ABROGER

Art 2 – La délibération 2025-40 du 25 août 2025.

Il est précisé que les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés dans les emplois ainsi créés et les charges sociales s'y rapportant seront inscrits au budget

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-53 : Servitude de canalisation d'eau potable parcelle AK267 – SMEP de Jurançon

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire indique que la commune de GELOS a été sollicitée par le SMEP de la région de Jurançon, dans le cadre des travaux de renouvellement du réseau d'eau potable situés avenue du Gabizos à GELOS pour l'établissement d'une servitude de passage en tréfonds d'une canalisation d'eau potable sur environ 8 ml.

La parcelle impactée par ladite servitude est cadastrée section AK n°267 sise à Gelos et appartient au domaine privé de la commune.

Monsieur le Maire précise que cette servitude est consentie à titre gratuit, et que tous les frais liés à l'établissement des actes en la forme administrative seront pris en charge par le SMEP de la région de Jurançon.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

ACCEPTER

Art 1 - La constitution à demeure d'une servitude de passage en tréfonds d'une canalisation d'eau potable sur la parcelle cadastrée section AK n°267 sise à GELOS, propriété de la commune, sur une bande de terrain d'une largeur de 1,5 mètres de part et d'autre de la conduite.

CHARGER

Art 2 - Monsieur le Maire de signer toutes les pièces administratives nécessaires à la présente délibération, notamment à signer tout avant-contrat et tout acte administratif ou acte notarié y afférent

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-54 : Prestations communales : tarifs 2025 et règlement intérieur – Accueil de loisirs (ALSH)

Rapporteur : Monsieur le Maire

➤ Vu la délibération 2024-44 du 25 juin 2024

QF	0/750	751/1100	1101/1400	1401 et +	Extérieur
Journée	15€	18€	19.5€	21€	23€
½ journée	7.50€	7.50€	8.50€	9.50€	11.50€
½ journée + repas ou soirée	10.50€	11.50€	12.50€	13.50€	18€
Journée panier	12€	15€	16.50€	18€	21€
Journée camp	24€	26€	28€	31€	36€

Le non-respect des horaires de fin de l'accueil de loisirs (à compter du 2ème retard) entraîne une pénalité financière de 10€ pour chaque dépassement journalier par famille.

Il est proposé de valider le règlement intérieur suivant :

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL DE GELOS PREAMBULE :

Le règlement intérieur est établi pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles, leur offrir des vacances et des loisirs de qualité au sein d'un groupe. Ce règlement a pour vocation d'assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative déclarée au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) soumise à une législation et réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'ALSH est un service public communal régi par un projet éducatif (disponible sur simple demande).

La responsable du service enfance est rédactrice du projet pédagogique (disponible sur simple demande) en cohérence avec le projet éducatif.

L'équipe de direction et d'animation est porteuse des projets d'activités.

1. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH :

Périodes d'ouverture :

L'ALSH est ouvert durant toutes les vacances et les mercredis de la période scolaire.

Fermeture annuelle :

L'ALSH est fermé pendant les vacances de Noël et durant les ponts.

L'ALSH peut être fermé par décision municipale en raison d'un faible taux de présence.

Horaires d'ouverture :

L'ALSH est ouvert de 8H00 à 18H00.

Arrivée des enfants le matin : entre 8H00 et 10H00.

Départ des enfants le soir : entre 17H00 et 18H00.

Arrivée des enfants l'après-midi : entre 13H30 et 14H00.

Départ des enfants le matin : entre 11H30 et 12H30.

Départ des enfants après le repas : entre 13h et 14h00.

Lieu d'accueil :

Pour les mercredis de la période scolaire les enfants seront accueillis au groupe scolaire André Castro (anciennement école du Hameau).

Pour les périodes de vacances, du lundi au vendredi, les enfants seront accueillis au groupe scolaire Pierre Castagnos (anciennement école du Bourg) : les enfants de 3 à 6 ans côté maternelle et les enfants de 6 à 12 ans côté élémentaire dans les salles de garderie.

Organisation générale :

L'ALSH propose différents temps d'activités tout au long de la journée. Le repas se déroule dans le restaurant scolaire de l'école (les repas sont fournis par la Cuisine Centrale de la Communauté d'Agglomération en liaison

froide).

En lien avec le plan climat intercommunal et suite à une décision municipale, les restaurants scolaires ne mettent plus à disposition de serviettes en papier : les parents qui le souhaitent peuvent donc fournir une serviette en tissu à leurs enfants (possibilité de récupérer et changer la serviette tous les jours, etc... (CF document « protocole serviettes tissus » consultable via le portail familles). Un temps calme ou de sieste est proposé aux enfants après le repas. Le goûter est fourni par l'ALSH.

Des sorties sont organisées une fois par semaine, les parents en sont informés chaque début de semaine par affichage, par mail, ou oralement.

Des mini camps sont organisés l'été pour les enfants à partir de 4 ans.

Différents projets sont proposés aux enfants en fonction des séjours.

Contact du Service Enfance :

Mail : enfance@gelos.fr ou portailfamilles@gelos.fr

Téléphone : 0682887444

2. MODALITES D'INSCRIPTION :

Conditions d'admission :

Seuls les enfants de 3 (révolus) à 12 ans sont admis à l'ALSH.

Pour le groupe maternel : les enfants de 3 à 6 ans.

Pour le groupe élémentaire : les enfants de 6 à 12 ans.

Pour les enfants de 6 ans et qui sont en classe de grande section, l'intégration à l'un des deux groupes se fera à l'appréciation de l'équipe de direction et en concertation avec les parents.

Les enfants en classe de CP mais n'ayant pas encore 6 ans devront être accueillis dans le groupe maternel.

Les parents devront remplir le dossier d'inscription sur le portail familles (informations famille et fiche enfant), et faire les mises à jour nécessaires.

Afin que le dossier d'inscription soit validé, il est obligatoire de compléter sur le portail familles les informations famille et la fiche enfant (coordonnées, dossier médical, vaccinations obligatoires, etc.).

Modalités de réservations (uniquement sur le portail familles) :

Les enfants peuvent être inscrits en journée ou ½ journée avec ou sans repas.

La journée panier correspond à une journée où les parents fournissent le goûter et le pique-nique.

Les Vacances

Avant chaque période de vacances :

- Une information sur la page d'accueil du portail familles indique la période d'ouverture des réservations.
- Tous les parents possédant un compte portail familles reçoivent un mail indiquant les dates de la période de réservations (le lundi précédent le début de la période d'inscriptions) et un rappel par mail le week-end précédent la fin de la période d'inscriptions.

Ces informations sont consultables sur le site de la commune de Gelos (www.gelos.fr).

Les réservations sont ouvertes 3 semaines avant le début des vacances et sont soumises à la validation du service enfance.

Lorsque votre demande d'inscription a été traitée, vous recevez automatiquement un mail récapitulatif de vos demandes spécifiant pour chaque journée "acceptée" ou "refusée".

En cas de refus, 2 cas se présentent :

Refus pour dossier incomplet : une fois la mise à jour effectuée par vos soins, nous pourrions valider votre réservation sans qu'il soit nécessaire de faire une nouvelle demande.

Refus pour manque de place : votre demande est en liste d'attente et nous vous contacterons en cas de place disponible.

Les réservations sont closes 10 jours avant le début des vacances afin de pouvoir organiser les équipes et le planning. Durant cette période de clôture, si les parents souhaitent effectuer une annulation, il est possible de les faire par mail (attention le délai du J-3 est toujours en vigueur).

Les réservations rouvrent le week-end précédent le début des vacances et sont validées en fonction des places disponibles.

Toute modification doit être faite au plus tard à 8h30, 3 jours ouvrés avant le jour de présence de l'enfant (hors week-end et jours fériés), soit :

- Le lundi pour le jeudi,
- Le mardi pour le vendredi,
- Le mercredi pour le lundi,
- Le jeudi pour le mardi,
- Le vendredi pour le mercredi.

Les Mercredis

Les réservations ou annulations doivent être faites au plus tard le vendredi (avant 8h30) précédent le mercredi de présence de l'enfant, les réservations pour cette période sont validées automatiquement.

Les réservations pour cette période sont faites automatiquement mais elles peuvent être refusées si le dossier est incomplet.

3. TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENT :

Tarifs :

Se référer à la délibération du conseil municipal en vigueur.

Facturation :

La Caisse d'Allocations Familiales subventionne le fonctionnement de l'accueil de loisirs, à ce titre elle nous demande de mettre en place une tarification modulée en fonction des revenus des familles.

Chaque famille doit donc fournir le dernier avis d'imposition sur le revenu, afin de déterminer son quotient familial (montant du revenu fiscal de référence /12 mois/nombre de parts).

Les familles qui ne fourniraient pas ce document se verront appliquer le tarif Gelosien le plus élevé.

La Caisse d'Allocations Familiales participe aux frais de garde des enfants en accueil de loisirs en fonction du quotient familial (CAF). Les parents doivent fournir l'attestation d'aide au temps libre pour bénéficier de cette prise en charge.

Pour information, la CAF donne accès au service de consultation des allocataires à la mairie.

Le Centre Communal d'Action Social (CCAS) peut accorder une aide financière sur demande (voir modalités dans l'onglet "Aides CCAS, Restauration Scolaire et Accueil de Loisirs" sur le portail familles).

Certaines prises en charge sont déduites directement de la facture (CAF, ASE, CCAS).

En cas de maladie, un jour de carence sera appliqué, les autres inscriptions ne seront pas facturées uniquement si les parents ont informé le service enfance dès le début de l'absence de l'enfant et présentent un certificat médical.

Les factures, à consulter sur le portail familles, sont faites à chaque fin de période (pour le mercredi avant les vacances, pour les vacances à la fin du séjour).

L'accueil de loisirs ferme ses portes à 18h00.

Le non-respect des horaires de fin de l'accueil de loisirs (2ème retard) entraîne une pénalité financière par famille (Cf. délibération du conseil municipal en vigueur).

Règlement :

La facture doit être soldée au plus tard un mois après sa date d'émission. Toute réclamation faite après cette date ne pourra être prise en compte.

Après deux rappels par mail, les factures non soldées seront par la suite mises en recouvrement auprès du Trésor Public.

Le règlement peut être effectué par :

- Chèques
- Espèces
- Titres CESU/chèques vacances
- E-CESU (se connecter au www.cr-cesu.fr) code NAN : 0137016*2 (vous sera demandé pour tous les règlements)
- Prélèvement automatique (à télécharger via votre compte portail familles dans l'onglet "Mandat SEPA", remplir et renvoyer avec un RIB)
- Virement (RIB sur la facture)
- Paiement en ligne (sur le portail familles)

4. SANTE ET HYGIENE :

Hygiène : les locaux sont nettoyés tous les jours.

Santé et hygiène de l'enfant :

Les parents veillent à l'hygiène de l'enfant.

Les parents signalent toute maladie contagieuse afin que la directrice puisse informer les autres parents, et prendre les décisions nécessaires et préconisées par les services de Protection Maternelle Infantile (PMI) et de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP).

En cas d'urgence (maladie ou accident) les parents et les services de secours sont contactés.

Les animateurs sont autorisés à administrer des médicaments uniquement dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Les enfants doivent avoir une tenue adaptée à la pratique des activités et à la météo.

Allergies :

Afin qu'une allergie puisse être prise en compte, les parents doivent fournir dans une trousse nominative : le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et les médicaments. Pour les allergies alimentaires, la Cuisine Communautaire propose des plats de substitution uniquement pour les allergies concernant l'arachide, l'œuf, le poisson et les crustacés. Pour les autres allergies alimentaires, les parents doivent prendre contact avec le service enfance afin d'évaluer la possibilité de mettre en place un panier repas (fourni par les parents).

5. VIE COLLECTIVE ET REGLES DE VIE

Les enfants présents à l'accueil de loisirs organisent leur journée afin de répondre à leurs envies (choix des activités en fonction des propositions des animateurs et temps d'activités libres).

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants ou au personnel d'encadrement.

Les enfants doivent respecter le matériel, les bâtiments, les structures extérieures mis à leur disposition.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement ou la vie collective de l'accueil de loisirs les parents en seront avertis immédiatement.

Toute transgression de ces règles entraînera un avertissement adapté à la faute commise, ou une sanction évolutive :

- L'exclusion d'une activité
- L'exclusion d'une sortie ou soirée
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

6. EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT :

Les enfants viennent à l'Accueil de Loisirs équipés d'un sac à dos avec une bouteille d'eau ou une gourde.

Les jeux et jouets des enfants sont tolérés. Le personnel ne pourra être tenu responsable des pertes et détériorations éventuelles.

Les « doudous » et sucettes pour les enfants de la maternelle sont autorisés.

7. LE PERSONNEL :

Le service enfance gère l'accueil de loisirs sous l'autorité de Monsieur Le Maire.

L'équipe est composée d'un-e directeur-riche, d'une équipe d'animation mise en place en fonction des effectifs accueillis selon la réglementation établie par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), d'agents d'entretien, et d'agent de restauration.

Le présent règlement doit être validé dans l'onglet autorisation.

Le Conseil Municipal est invité à :

VALIDER

Art 1 – Le règlement tel que rédigé ci-dessus à compter du 21 octobre 2025.

ABROGER

Art 2 – La délibération 2024-44 du 25 juin 2024

Délibération votée :


Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*

Fin de la séance 19h15

NOM – Prénom	Approbation PV Conseil Municipal du 20 octobre 2025
MORA Pascal	
Jessica FONTENIER	Absente le 15/10/2025

