



Mairie de Loge-Fougereuse
18 rue de la Goujeonnerie
85120 LOGE-FOUGEREUSE
Tel. : 02.51.69.66.13
Email : mairie.logefougereuse@wanadoo.fr

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

**du lundi 12 avril 2021
à 20H00**

PROCÈS-VERBAL VALANT COMPTE RENDU

I.	INTRODUCTION.....	2
II.	POUR DELIBERATION	3
	II.1 APPROBATION DU COMPTE RENDU DE L'EXERCICE DE DELEGATIONS DE COMPETENCES ATTRIBUEES AU MAIRE.....	3
	II.2 EXAMEN DU RAPPORT D'OBSERVATIONS DEFINITIVES DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES DES PAYS DE LA LOIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LA CHATAIGNERAIE	3
	II.3 ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS : ANNEE 2021	4
	II.4 RESSOURCES HUMAINES : TABLEAU DES EFFECTIFS.....	4
	II.5 RESSOURCES HUMAINES : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 2021 – APPROBATION DES CYCLES DE TRAVAIL.....	5
	II.6 RESSOURCES HUMAINES : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	8
	II.7 VOIRIE 2021 – OPERATION D'AMELIORATION DE LA CHARGE MECANIQUE SUR LE VOIRIE ET LE PARKING CENTRE BOUG – APPROBATION DE L'OPERATION	19
	II.8 APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE SEANCE DU PRESENT CONSEIL MUNICIPAL VALANT COMPTE RENDU	21
III.	QUESTIONS DIVERSES	21

I. INTRODUCTION

Le Conseil municipal de la commune de Loge-Fougereuse a été convoqué le lundi 5 avril 2021.

Il s'est réuni en séance ordinaire à la mairie, 18 rue de la Goujeonnerie 85120 LOGE-FOUGEREUSE, le lundi 12 avril 2021 à 20h00, sous la Présidence de Monsieur le Maire, Alain CAREIL ;

Après appel nominal des conseillers municipaux, M. Le Maire a constaté que le quorum posé par l'article L.2121-17 du Code général des collectivités territoriales (les conseillers absents excusés et ceux ayant donné mandat n'entrent pas dans le calcul du quorum) était rempli, à l'ouverture et pendant tout le cours de la séance, et que le Conseil pouvait valablement délibérer.

Il a été précisé que les conseillers municipaux se retirant de la salle des délibérations avant la fin de la séance devaient faire connaître au Maire leur souhait de se faire ou non représenter, et que leur départ sera mentionné au procès-verbal. Le départ d'un conseiller mettant fin au quorum provoquera l'interruption de la partie délibérative de la séance.

Monsieur le Maire a également cité les pouvoirs reçus de façon écrite et nominative, un conseiller ne pouvant détenir qu'un seul pouvoir.

En début de séance :

- **Etaient présents** : Alain CAREIL - Jacky BOURGNIET - Nicole AUBINEAU - Jimmy GALON - Justine DUBREUCQ - Clarisse GUILLEMET - Sylvie PERRAULT – Sébastien CHAILLOU-GUIGNARD - Fredy BOISDÉ
- **Absents mais représentés** : -
- **Absents et excusés** : Matthieu TARRONDEAU - Audrey CHAUSSEREAU
- **Nombre de conseillers en exercice** : 11
- **Nombre de conseillers présents** : 9
- **Nombre de conseillers absents ayant donné pouvoir** : -
- **Nombre de conseillers absents n'ayant pas donné pouvoir** : -

Le quorum d'au moins 6 conseillers siégeant étant atteint, le Maire a ouvert la séance à 20h00.

Le Conseil municipal a nommé Monsieur Fredy BOISDE comme secrétaire de séance :

- en charge d'assister le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs et le bon déroulement des scrutins;
- et en charge de contrôler la rédaction, la rectification ou la modification du présent compte-rendu (le cas échéant avec mention de la cause empêchant la signature).

Il est rappelé que le compte rendu de séance, dès qu'il sera définitivement adopté sera affiché aux portes de la Mairie dans les huit jours de la séance avec visa du Maire.

II. POUR DELIBERATION

II.1 APPROBATION DU COMPTE RENDU DE L'EXERCICE DE DELEGATIONS DE COMPETENCES ATTRIBUEES AU MAIRE

Délibération n°D029

Vu la délibération du Conseil municipal n° 20200710D28 en date du 10 juillet 2020, portant délégation de compétences du Conseil municipal au Maire ;

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents et représentés :

- de prendre acte du compte rendu de l'exercice des délégations de compétences attribuées au Maire pour les décisions relatives :

- Présence en mairie le lundi et le jeudi
- 3 réunions Ressources Humaines
- Rendez-vous avec des entreprises pour des futurs projets

Transcription sommaire des débats : sans observation.



II.2 EXAMEN DU RAPPORT D'OBERVATIONS DEFINITIVES DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES DES PAYS DE LA LOIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LA CHATAIGNERAIE

Délibération n°D030

Vu l'article R.243-14 et l'article L.134-8 du code des juridictions financières ;

Vu la délibération n° C011/2021 du Conseil communautaire du Pays de La Châtaigneraie en date du 18 février 2021 relative à la présentation du rapport d'observations définitives de la chambre régionale des comptes des Pays de La Loire ;

Vu l'article L. 243-8 du Code des juridictions financières prévoyant que : « Le rapport d'observations définitives que la chambre régionale des comptes adresse au président d'un établissement public de coopération intercommunale est également transmis par la chambre régionale des comptes aux maires des communes membres de cet établissement public, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat ».

Considérant que le rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes Pays de La Loire a été notifié au Maire de Loge-Fougereuse le 22 février 2021 ;

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents :

- de prendre acte :
 - du rapport d'observations de la Chambre Régionale des comptes des Pays de la Loire concernant les exercices 2014 et suivants,

Transcription sommaire des débats : sans observation.



II.3 ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS : ANNEE 2021

Délibération n°D031

Vu le Code Générale des Collectivités territoriales,

Vu les demandes de subventions reçues en mairie pour l'exercice 2021,

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents :

- de verser une subvention à chaque association comme suit :

Associations	Montants de la subvention
UNC-AFN	100 ,00 €
Jeunes sapeurs-pompiers de La Châtaigneraie	50,00 €
MFR – Secondigny	50,00 €
MFR – Moncoutant	50,00 €
MFR – Pouzauges	100,00 €
MFR – Mareuil-sur-Lay-Dissais	50,00 €
MFR – Vouvant	50,00 €
MFR – Bressuies	50,00 €
Association communale de chasse	100,00 €
Avenir gymnique du Pays de La Châtaigneraie	400,00 €
Association Corps Accords	100,00€
Rythme et Gym	100,00 €
AIPEA	100,00 €
Dons du sang	100,00 €
Chorale « Chantons quand même »	100,00 €
TOTAL	1500,00€

- d'autoriser le Maire à signer tous actes y afférant.

Transcription sommaire des débats : sans observation.



II.4 RESSOURCES HUMAINES : TABLEAU DES EFFECTIFS

Délibération n°D032

Vu le code général des collectivités territoriales

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée indiquant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents :

- d'adopter le tableau des emplois suivant :

Grade	Cat.	Emploi	Pourvus par titulaire	Pourvus par contractuel	Vacants	Dont TNC	ETP
Filière administrative							
Adjoint administratif	C	Secrétaire de mairie (18h/semaine)			1	1	0.51
Filière Technique							
Adjoint technique	C	Agent technique polyvalent (35h/semaine)	1				1
Adjoint technique	C	Service de restauration scolaire et entretien de des locaux de la cantine scolaire et de l'école		1		1	0.69
Adjoint technique	C	Animation de la garderie périscolaire, surveillance de la cour et de la cantine, entretien des locaux de l'école et de la mairie		1		1	0.71
Filière Animation							
Adjoint d'animation	C	ATSEM		1			0.85
TOTAL			1	3	1	3	3.76

d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous actes y afférent.

Transcription sommaire des débats : sans observation



II.5 RESSOURCES HUMAINES : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 2021 – APPROBATION DES CYCLES DE TRAVAIL

Délibération n°D033

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

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

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents :

➤ Fixation de la durée hebdomadaire de travail

- de fixer la durée hebdomadaire de travail au sein de la commune à 37h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 12 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Durée hebdomadaire de travail	37h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	12
Temps partiel 80%	9,6
Temps partiel 50%	6

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

- de déterminer l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Commune, dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, comme il suit :

Le service administratif placé au sein de la mairie :

L'agent du service administratif sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 17 heures 30 minutes sur 2 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques sur les 2 jours (soit 8 heures 45 minutes pour une durée de travail à 17h30).

Le service administratif sera ouvert au public le lundi de 9h00 à 13h00 et le jeudi de 14h à 17h30.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, l'agent sera soumis à des horaires fixes (de 8h00 à 13h et de 14h à 18h00).

Le service technique :

L'agent du service technique sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 37 heures sur 4 jours et demi, les durées quotidiennes de travail étant identiques du lundi au jeudi et une matinée le vendredi (soit 8 heures du lundi au jeudi et 4 heures trentes minutes le vendredi pour une durée de travail à 35h).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, l'agent sera soumis à des horaires fixes (de 8h00 à 12h00 et de 14h à 17h30).

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé comme suit :

- ATSEM : 36 semaines scolaires à 30h sur 4 jours (soit 1080 h) et 9 semaines hors périodes scolaires (entretien des locaux,) à 30h sur 4 jours (soit 293 h),
- CANTINE : 36 semaines scolaires à 24h sur 4 jours (soit 624 h) dont 17h sur 4 jours pour la cantine (soit 612h) et 7h sur 4 jours pour l'entretien des locaux (soit 252 h),
- PERISCOLAIRE : 36 semaines scolaires à 24.40h sur 4 jours (soit 1080 h) dont 18h sur 4 jours pour la garderie périscolaire (soit 648h), 8h15 sur 3 jours en renfort à la mairie et l'entretien des locaux (soit 297h) et 6h sur 4 jours pour la surveillance de la cantine (soit 216h),

➤ Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Transcription sommaire des débats : sans observation.



II.6 RESSOURCES HUMAINES : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Délibération n°D034

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents :

- d'adopter le règlement intérieur des ressources humaines comme annexé ;
- d'autoriser le Maire à signer tous actes y afférant

ANNEXE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAIRIE DE LOGE-FOUGEREUSE

Le Maire de Loge-Fougereuse

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Préambule

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

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

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein de la mairie.

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

Le temps de travail

L'organisation du temps de travail :

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

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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

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

Le temps de travail hebdomadaire :

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

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération.

Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale.

Les horaires de travail des différents services de la collectivité sont les suivants :

- Service administratif :
Lundi : 9h00-13h00 / 14h00-17h30
Jeudi : 9h00-13h00 / 14h00-17h30
- Service technique :
Lundi, mardi, mercredi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30
Jeudi : 8h00-12h00 / 13h30-18h00
Vendredi : 8h00-12h30
- ATSEM :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h00-11h30 / 12h00-17h30

- Service cantine :
Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 10h45-15h00 / 16h30-18h45
- Service periscolaire :
Lundi, mardi : 7h00-13h30 / 16h15-18h45
Jeudi, vendredi : 7h00-9h00 / 12h00-13h30 / 16h15-18h45

Ceux-ci impliquent que :

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

Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

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

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

- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

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

Les congés annuels :

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 25 jours avant le départ de l'agent.

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

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

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

Références :

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Les ARTT :

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

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

Références :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

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

Les jours fériés :

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

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

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

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

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

Les autorisations d'absence :

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

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

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

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

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

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

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

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

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

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

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

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

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentés au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves

Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	Le temps de la visite ou des examens
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	

Références :

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

Circulaire FP/N° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

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

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

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

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

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

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

Les locaux :

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

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

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

L'usage du matériel :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est interdit :

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

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les tenues de travail :

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

Références :

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

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

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou

l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

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

Les principaux droits :

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

Les principales obligations :

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

Les sanctions disciplinaires :

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

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

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

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,

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

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

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

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

Références :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Hygiène et sécurité

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

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

En l'occurrence, il s'agit de Monsieur Fabrice GUILLEMET, agent technique.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg85 pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité (ou l'établissement).

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

La sécurité des personnes :

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

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

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

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

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

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies :

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

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

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

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

Les équipements de travail et moyens de protection :

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

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

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

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

Les formations et habilitations :

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

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

Les visites médicales :

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

Les vaccinations :

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

Le tabac :

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

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

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

L'alcool et les substances illicites :

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

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

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

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

Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses

droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel :

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

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

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

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

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

Références :

Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le Conseil municipal a adopté ce présent règlement par la délibération n° D034 du 12 avril 2021.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} mai 2021.

Transcription sommaire des débats : sans observation.



II.7 VOIRIE 2021 – OPERATION D'AMELIORATION DE LA CHARGE MECANIQUE SUR LE VOIRIE ET LE PARKING CENTRE BOUG – APPROBATION DE L'OPERATION

Délibération n°D035

L'opération concerne l'amélioration de la charge mécanique sur la voirie et le parking centre bourg.

Les travaux comprennent notamment :

- Le transfert, la signalisation, les papiers administratifs ;
- delignement et repandage en place des rives d'accotement ;
- balayage de la voie ;
- fourniture et réalisation d'une couche d'accrochage ;
- Fourniture et mise en œuvre d'un enrobé à chaud ;
- Terrassement et évacuation ;
- Fourniture et préparation du parking puis compactage ;
- Fourniture et réalisation d'une imprégnation ;
- Remise à niveau d'un tampon d'assainissement

L'estimation globale des travaux s'élève à 65 307,67 € H.T. décomposés comme suit :

Travaux : 64 307,67 €

Etude : 1 000,00 €

Cette opération est susceptible d'être financée :

- Au titre de la relance investissement communal à un taux de 20% du montant H.T. des travaux subventionnables ;
- au titre de la dotation de la Communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie à un taux de 50% du reste à charge

Calendrier prévisionnel :

- Début des travaux : 1er Juin 2021 ;
- Fin des travaux : 30 juin 2021

Considérant l'intérêt de ce projet, et afin d'assurer son financement ;

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents :

- d'approuver la réalisation des travaux de d'amélioration de la charge mécanique sur la voirie et le centre bourg pour un montant estimé à 65 307,67 € H.T. ;
- d'approuver le plan prévisionnel de financement ;
- d'approuver le calendrier prévisionnel ;
- de solliciter des subventions de de la Région des Pays de la Loire au titre de la relance investissement communal ;
- de solliciter des subventions au titre de la dotation de la Communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie ;
- de préciser qu'aucun commencement de travaux n'a été donné à cette opération ;
- de préciser que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2021 ;
- de donner délégation au Maire pour modifier le plan de financement ;
- d'autoriser le Maire à prendre et signer tous actes afférents.

Transcription sommaire des débats : sans observation.



II.8 APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE SEANCE DU PRESENT CONSEIL MUNICIPAL VALANT COMPTE RENDU

Délibération n°D036

Ouï la lecture du procès-verbal par le Maire ;

Le Conseil municipal a décidé à l'unanimité des membres présents :

- d'approuver le procès-verbal valant compte rendu de la séance du Conseil municipal en date du 12 avril 2021 ;
- d'autoriser M. le Maire à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Transcription sommaire des débats : sans observation.



III. QUESTIONS DIVERSES

- ❖ Courrier « Assemblée nationale »
- ❖ BAL – Distribution des plaques

Le Maire a levé la séance à 22h05 ;

Fait au siège de la Mairie de Loge-Fougereuse le 19 avril 2021.

Le secrétaire de séance

Fredy BOISDE



