

# EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-123038-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**17 voix pour**

**3 abstentions : Madame Martine Chantecaille, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Guy Verdu.**

<b>1</b>	<b>MISE EN PLACE AU SEIN DU CIAS D'UNE INDEMNITE FORFAITAIRE POUR TRAVAIL LES DIMANCHES ET JOURS FERIES</b>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La nécessité d'assurer le fonctionnement sur 365 jours des différents établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et Résidences autonomie du CIAS de l'Agglomération de La Roche-sur-Yon impose notamment que puisse être mieux valorisé le travail réalisé par les agents au sein de ces structures les dimanches et jours fériés.

A ce titre, il est proposé aux élus du Conseil d'administration de valider la création, conformément à la réglementation, (1) d'une indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés pour les personnels de la filière sanitaire et sociale et (2) d'une indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés pour les personnels des autres filières.

### **(1) Indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés pour les personnels de la filière sanitaire et sociale**

Son montant forfaitaire pour 8 heures de travail effectif est de 49,52 €. (*Montant forfaitaire de référence au 1er juillet 2022*).

Il fera l'objet d'un ajustement automatique dès lors que le montant de référence sera revalorisé ou modifié par texte réglementaire. Par ailleurs, son montant sera également indexé sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.

Pourront bénéficier de cette indemnité l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet, temps partiel et temps non complet positionnés sur des postes permanents et non permanents appartenant aux cadres d'emplois suivants :

- Cadres territoriaux de santé paramédicaux
- Infirmiers territoriaux en soins généraux
- Infirmiers territoriaux
- Techniciens paramédicaux territoriaux
- Agents sociaux territoriaux
- Auxiliaires de soins territoriaux
- Aides-soignants territoriaux
- Masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes territoriaux
- Pédiatres, podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes, techniciens de laboratoire médical, diététiciens

Cette indemnité est payée mensuellement et au prorata de la durée effective de service pour des durées inférieures ou supérieures à 8 heures un dimanche ou jour férié.

L'indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale est cumulable avec :

- Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

## **2) Une indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés pour les personnels des autres filières**

Conformément à la réglementation, son montant horaire de référence au 1er janvier 1993 est fixé à 0,74 € par heure effective de travail.

Cette Indemnité est cumulable avec le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). Par contre, elle n'est pas cumulable pour une même période avec l'indemnité pour travaux supplémentaires ou toute autre indemnité attribuée au même titre.

Elle est versée à l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet, temps partiel et temps non complet positionnés sur des postes permanents et non permanents ne bénéficiant pas de l'indemnité visée au (1) de la présente délibération.

### **Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°92-7 du 2 janvier 1992 instituant une indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés,

Vu le décret n°98-1057 du 16 novembre 1998 relatif au régime indemnitaire de certains personnels paramédicaux civils du ministère de la défense,

Vu le décret 2008-797 du 20 août 2008 instituant une indemnité forfaitaire pour travail du dimanche ou d'un jour férié à certains agents de la fonction publique territoriale,

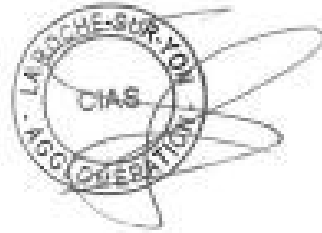
Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés en faveur des agents territoriaux,

Vu l'avis du Comité social territorial rendu le 15 juin 2023,

1. **D'INSTAURER** à compter du 1er janvier 2024 une indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale selon les modalités définies ci-dessus,

2. **D'INSTAURER** à compter du 1er janvier 2024 une indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels hors filière sanitaire et sociale selon les modalités définies ci-dessus,
3. **DE PREVOIR** et d'inscrire au budget les crédits nécessaires,
4. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait conforme,  
LE PRESIDENT,  
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



# EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-123505-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

17 voix pour

3 abstentions : Madame Martine Chantecaille, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Guy Verdu.

<b>2</b>	<b>MISE EN PLACE AU SEIN DU CIAS D'UNE INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAIL NORMAL DE NUIT</b>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------

Conformément à la réglementation, les agents qui assurent totalement ou partiellement leur service normal entre 21 heures et 6 heures peuvent percevoir des indemnités horaires pour travail normal de nuit.

Par ailleurs, lorsque le service de nuit assuré par ces agents nécessite un travail intensif, c'est-à-dire que les missions exercées consistent en des activités continues ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance, l'indemnité horaire à laquelle ils peuvent prétendre peut être majorée.

A ce titre, je vous propose que les agents du CIAS puissent bénéficier de cette indemnité dont le montant est calculé de la manière suivante :

Indemnité horaire pour travail de nuit	0,17 €
Majoration horaire spéciale pour travail intensif	0,80 €
Majoration horaire spéciale pour travail intensif (Filière médico-sociale)	0,90 €

Les agents bénéficiaires de cette indemnité au sein du CIAS sont l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuel, positionnés sur des emplois permanents ou non permanents, employés à temps complet, partiel ou temps non complet.

Cette indemnité est cumulable avec le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Par contre, elle n'est pas cumulable avec les indemnités pour travaux supplémentaires (IHTS) ou tout autre avantage versé au titre des permanences de nuit.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

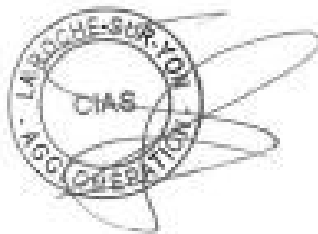
Vu le décret 61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu l'arrêté du 30 aout 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 15 juin 2023.

1. **D'AUTORISER** l'attribution de l'indemnité horaire de travail de nuit à 0.17€ et ses majorations à 0.80 € et 0,90 € aux agents travaillant au sein des EHPAD et Résidences autonomie du CIAS,
2. **DE PREVOIR** et d'inscrire au budget les crédits nécessaires,
3. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait conforme,  
LE PRESIDENT,  
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



# EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122978-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

20 voix pour

**3**

## **PERSONNELS DU CIAS - CREATION D'UNE PRIME GRAND AGE**

Suite à la parution du décret n°2020-1189 du 29 septembre 2020 portant création d'une prime Grand Âge pour certains personnels de la fonction publique territoriale, le CIAS souhaite pouvoir reconnaître l'engagement considérable des agents exerçant au sein des EHPAD et Résidences autonomie, auprès des personnes âgées ainsi que les compétences nécessaires à leur prise en charge.

A ce titre, comme le permet la réglementation, il est proposé de mettre en place ce dispositif indemnitaire, à compter du 1er janvier 2024, et de faire ainsi bénéficier de cette prime l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels permanents et non permanents relevant du cadre d'emplois des aides-soignants territoriaux et des auxiliaires de soins territoriaux exerçant des fonctions d'aide-soignant ou d'aide médico-psychologique.

Le montant brut mensuel de la prime est fixé à **118 €** pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les agents à temps partiel ou non complet, le montant de cette prime sera proratisé dans les mêmes conditions que le traitement indiciaire.

Cette prime sera versée mensuellement et suivra le sort du traitement.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2020-1189 du 29 septembre 2020 portant création d'une prime Grand Âge pour certains personnels de la fonction publique territoriale,

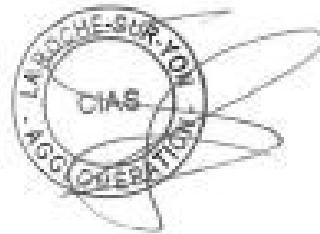
Vu l'avis du Comité social territorial rendu le 15 juin 2023,

1. D'INSTAURER, à compter du 1er janvier 2024, une prime dite Grand Âge selon les modalités définies ci-dessus,
2. D'AUTORISER Monsieur le Président à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent,
3. DE PREVOIR et d'inscrire au budget les crédits nécessaires,
4. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-Présidente, à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122231-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

<b>4</b>	<b>PERSONNELS DU CIAS - REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES INDEMNITES DE FRAIS DE MISSION TEMPORAIRE</b>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il est proposé d'adopter le règlement d'attribution des indemnités de frais de mission temporaire selon les modalités exposées ci-dessous.

### **Les agents du CIAS de La Roche-sur-Yon**

#### **1. Principes généraux**

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de missions temporaire des agents permanents et non permanents, des collaborateurs occasionnels et des intervenants extérieurs du Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) de la Roche-sur-Yon Agglomération.

Ces principes résultent des décrets et autres textes applicables visés en références et sont octroyés pour pallier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à engager lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum réglementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outremer ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission.

Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais d'hébergement, de repas et de transport.



## 2. Missions

L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Ordre de mission : Acte par lequel le CIAS autorise l'agent à effectuer un déplacement (*formation, colloques, séminaires, salons, etc.*) pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement. Tous les justificatifs de dépense doivent obligatoirement être joints à l'ordre de mission dans un délai de deux mois maximum après l'engagement des frais.

Agent en mission : Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée définie, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (*Commune sur laquelle se situe le service d'affectation de l'agent*) et hors de sa résidence familiale (*Commune de domicile de l'agent*).

### 2.1. Missions en métropole

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

#### 2.1.1. Indemnisation des frais de repas

Conformément à la réglementation, il est proposé de calculer le montant de l'indemnisation des frais de repas sur la base d'un montant forfaitaire fixé à **17,50 € par repas**.

L'indemnisation est due sur présentation d'une facture détaillée (*les factures de carte bleue ne sont pas acceptées*).

Les plages horaires doivent obligatoirement être les suivantes :  
Déjeuner : Entre 11 et 14 heures  
Dîner : Entre 18 et 21 heures

#### 2.1.2. Indemnisation des frais d'hébergement

Conformément à l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, il est proposé de calculer le montant de l'indemnisation des frais d'hébergement sur la base d'un montant forfaitaire fixé à **70 €** par nuitée (*Petit déjeuner compris*).

Conformément à la réglementation, « *l'assemblée délibérante peut également fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission. Elles ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagées* ».

Pour la durée du mandat, ce forfait pourra donc être porté à **110 €** (*Petit déjeuner compris*) pour Paris et les départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne et à **90 €** (*Petit déjeuner compris*) pour les villes dont la population est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Ces forfaits s'appliquent au lieu d'hébergement et non au lieu où se déroule le déplacement de l'agent.  
Les plages horaires relatives à l'hébergement doivent obligatoirement débuter avant minuit et se terminer après 5 heures.  
L'indemnisation est due sur présentation d'une facture détaillée (*les factures de carte bleue ne sont pas acceptées*).

#### 2.1.3. Indemnisation des frais de transport

##### Train

L'indemnisation est réalisée sur présentation du titre de transport ou des justificatifs de paiement sur la base du tarif SNCF de 2ème classe.  
Un supplément de prix peut être pris en charge sur présentation des pièces justificatives.  
Les éventuelles amendes restent à la charge de l'agent.

## Véhicule personnel

Le remboursement des frais engagés par l'utilisation d'un véhicule personnel se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées réglementairement par arrêté ministériel et calculée par un opérateur d'itinéraire via Internet (*Type Via Michelin / Trajet le plus court*).

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
<b>Véhicule de 5 Cv et moins</b>	0,32 €	0,40 €	0,23 €
<b>Véhicule de 6 et 7 Cv</b>	0,41 €	0,51 €	0,30 €
<b>Véhicule de 8 Cv et plus</b>	0,45 €	0,55 €	0,32 €
<b>Motocyclette (Cylindrée supérieure à 125 cm)</b>	0,15 €		
<b>Véломoteur et autres véhicules à moteur</b>	0,12 € <i>(Le montant des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à la somme forfaitaire de 10 €)</i>		

Le CIAS prend alors en charge les frais de stationnement et de péage sur présentation des justificatifs acquittés.

## Avion

Il est rappelé que la question de l'impact du transport aérien sur le changement climatique est une préoccupation sociétale majeure. Par conséquent, les déplacements en train sont privilégiés et le recours à l'avion nécessite une autorisation préalable de la direction des ressources humaines.

Celle-ci est accordée lorsque le recours à l'avion :

- ⇒ Est financièrement plus avantageux que l'utilisation du train ou d'un véhicule
- ⇒ Permet un délai de transport plus court que le train ou un véhicule

## Véhicule de location

Le recours à un véhicule de location nécessite une autorisation préalable de la direction des ressources humaines accordée uniquement lorsque peut être établis :

- ⇒ L'absence de tout autre moyen de transport adapté
- ⇒ La nécessité de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant

Au moins deux devis doivent être fournis à la DRH afin de permettre l'examen de la demande.

### 2.1.4. Situation particulière du CNFPT

La collectivité interviendra en complément des barèmes de remboursement établis par le CNFPT afin de couvrir les frais de repas ainsi que les frais kilométriques et de péage restant éventuellement à la charge des agents.

Le remboursement est établi sur présentation des pièces justificatives.

### 2.1.5. Indemnisation des frais de présentation à un concours ou examen professionnel

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre sa résidence familiale et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

### 2.1.6. Autres frais indemnisés

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission, sur justificatif, les frais :

- ⇒ De transport collectif (tramway, bus, métro,...) engagés par l'agent au départ ou au retour du déplacement entre sa résidence administrative et la gare, ainsi que ceux exposés au cours de la mission, sur présentation des justificatifs acquittés
- ⇒ Liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations à titre exceptionnel et sur autorisation
- ⇒ D'utilisation d'un taxi entre la résidence administrative et la gare, ainsi qu'au cours de la mission, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt du service le justifie (Transport de matériel fragile, lourd ou encombrant)
- ⇒ De covoiturage sur présentation des pièces justificatives

### 2.1.7. Versement d'avances sur frais de mission

Conformément au 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 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 no 91-573 du 19 juin 1991, des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande.

Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

### 3. Mission hors territoire de la métropole

Conformément à la réglementation, il est proposé de calculer le montant de l'indemnisation des frais de repas sur la base d'un montant forfaitaire fixé à **17,50 €** par repas.

Il est proposé de fixer l'indemnisation des frais d'hébergement sur la base d'un montant forfaitaire de **90 € par nuitée** (*Petit déjeuner compris*).

Les règles d'indemnisation des frais de transports sont les mêmes que pour les missions en métropole.

#### Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 2123-18 et L 2123-19 ;

Vu le décret n°2019-1044 du 11 octobre 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements 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 ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-791 du 3 juillet 2006 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

**1° D'ADOPTER** les modalités de remboursement de frais de déplacement temporaires exposées ci-dessus.

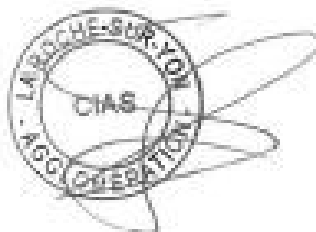
**2° D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALÉTANG, Vice-Présidente, à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,

Sophie Montalétang



# EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122237-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

20 voix pour

<b>5</b>	<b>INSTAURATION D'UNE PRIME DE REVALORISATION POUR LES MEDECINS EXERCANT AU SEIN DES EHPAD DU CIAS</b>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le décret n°2022-1498 du 30 novembre 2022 a modifié les dispositions du décret n° 2022-717 du 27 avril 2022 relatif à la création d'une prime de revalorisation pour les médecins coordonnateurs exerçant en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes public, afin d'intégrer dans son périmètre l'ensemble des agents publics exerçant les fonctions de médecins au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux et dans certains services ou structures départementales.

A ce titre, et conformément à la réglementation, il est proposé que cette prime puisse être versée à l'ensemble des médecins titulaires, stagiaires et contractuels, médecins coordinateurs ou non, exerçant au sein des EHPAD gérés par le CIAS.

Le montant mensuel de la prime s'élève à **517 euros bruts**.

Elle est versée mensuellement à terme échu.

Son montant est réduit, le cas échéant, dans les mêmes proportions que le traitement.

Son attribution n'est pas exclusive du versement des autres primes et indemnités liées aux fonctions, aux sujétions, à l'expertise et à l'engagement professionnel.

Enfin, pour les agents exerçant au sein de plusieurs établissements, le montant de la prime est calculé au prorata du temps accompli dans les structures ouvrant droit à son versement.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2022-1498 du 30 novembre 2022 modifiant le décret n°2022-717 relatif à la création d'une prime de revalorisation pour les médecins coordinateurs exerçant en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes public,

Vu l'avis rendu par le Comité social territorial en date du 15 juin 2023,

1. **D'INSTAURER** à compter du 1er janvier 2024 une prime dite de revalorisation pour l'ensemble des médecins exerçant au sein des EHPAD gérés par le CIAS.

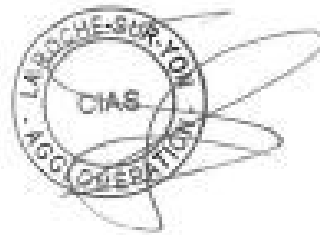
2. **D'INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires.

3. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALÉTANG, Vice-Présidente, à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre de la prime de revalorisation.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122222-DE-1-1

## **SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.**

**Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente**

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

## **6 ADOPTION D'UNE CHARTE RELATIVE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Depuis plusieurs années déjà, la Ville, l'Agglomération et le CCAS de La Roche-sur-Yon, dans le cadre d'une démarche entièrement mutualisée, déploient des moyens importants, et notamment financiers, afin de permettre à leurs agents de bénéficier d'un large panel de formations.

La création du Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) et le transfert de près de 680 agents issus des EHPAD & Résidences autonomie de la Ville et de l'Agglomération de La Roche-sur-Yon doivent permettre d'aller encore plus loin dans cette gestion mutualisée des ressources humaines.

De nouveaux moyens financiers seront ainsi dégagés, en plus de la cotisation obligatoire payée au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), une ambition qui se traduira par le renforcement de l'accompagnement de l'ensemble des personnels du CIAS grâce au déploiement d'un plan de formation ambitieux capable d'assurer :

- ⇒ L'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition des connaissances relatives à leur environnement professionnel,
- ⇒ L'adaptation à l'emploi ainsi que le maintien à niveau des compétences nécessaires à l'exercice des missions et leur développement,
- ⇒ Le respect pour l'ensemble des agents concernés des règles de sécurité à travers une offre variée de Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) ou encore d'habilitations spécifiques,

⇒ Le déploiement d'une politique ambitieuse de recrutement d'apprentis.

Autant d'objectifs qui nécessitent de pouvoir s'appuyer sur un ensemble de procédures réunies au sein d'une Charte relative à la formation professionnelle, un document, annexé à la présente délibération, qu'il est proposé d'adopter par le Conseil d'administration du CIAS.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie locale,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,

Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,

Vu l'avis rendu par le Comité social territorial le 15 juin 2023,

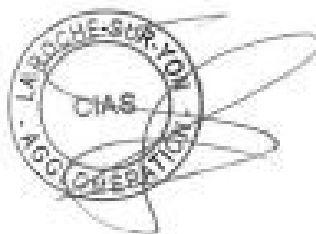
**1° D'APPROUVER** les termes de la charte relative à la formation professionnelle annexée à la présente délibération applicable au sein du CIAS à compter du 1er janvier 2024.

**2° D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



# CHARTRE FORMATION PROFESSIONNELLE

Mise à jour 20 juin 2023



## CONTACT :

Pôle Formation - 02.51.47.49.37

Service Emploi Mobilité Compétences

Direction des Ressources humaines



## SOMMAIRE

<b>I – LE DROIT A LA FORMATION</b> .....	<b>3</b>
<b>II- LES ACTEURS DE LA FORMATION</b> .....	<b>3</b>
A- La direction des Ressources humaines.....	3
1. Le Pôle Formation – Service Gestion prospective des RH et des compétences.....	3
2. Le service Prévention, Hygiène et Sécurité au travail.....	4
3. Le pôle Temps de travail, instances paritaires, expertises RH.....	4
B- Les formateurs internes.....	4
C- Les responsables hiérarchiques.....	5
D- Les agents.....	5
E- Les instances paritaires.....	6
F- Les organismes de formation.....	6
<b>III- LE PLAN DE FORMATION</b> .....	<b>6</b>
A- Le recensement des besoins de formation.....	7
B- L’élaboration du plan de formation.....	7
C- L’actualisation annuelle.....	7
D- Les demandes formulées en dehors du plan de formation.....	7
<b>IV- TYPOLOGIE DES FORMATIONS CONTINUES</b> .....	<b>8</b>
A- Les formations obligatoires.....	8
1. La formation d’intégration.....	8
2. Les formations de professionnalisation.....	8
3. Les formations sécurité.....	8
4. Les formations de recyclage.....	9
5. Les emplois fonctionnels.....	9
B- La formation de perfectionnement.....	9
C- Les actions de remise à niveau et (ré)apprentissage de la langue française.....	9
<b>V- LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</b> .....	<b>9</b>
<b>VI- LES FORMATIONS D’INITIATIVE PERSONNELLE</b> .....	<b>11</b>
A- Le compte personnel de formation (CPF).....	11
B- Le congé de formation professionnelle (CFP).....	13
C- Le congé pour bilan de compétences.....	14
D- Le congé pour Validation des Acquis de l’Expérience (VAE).....	15
E- Disponibilité pour effectuer des études ou recherches à caractère d’intérêt général.....	16
<b>VII- LES MODES D’ORGANISATION DES FORMATIONS</b> .....	<b>17</b>
A- Les formations collectives.....	17
B- Les formations individuelles.....	17
C- Le cas particulier des formations mixtes.....	18
D- Les stages pratiques.....	18
<b>VIII- MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA CHARTE FORMATION</b> .....	<b>19</b>

## INTRODUCTION

Le présent document a pour objectif de définir les différentes règles relatives à la formation professionnelle dans son ensemble, et applicables au sein des 4 collectivités : Ville, CCAS, CIAS et Agglomération.

Il constitue un guide présentant les dispositifs de formation auxquels les agents peuvent légitimement prétendre, et en présente également les procédures et conditions d'exercice.

Dans un contexte mutualisé, cette charte de la formation concerne les agents de la Ville de la Roche-sur-Yon, ainsi que ceux du Centre Communal d'Action Sociale, du Centre Intercommunal d'Action Sociale et de La Roche-sur-Yon Agglomération.

## I. LE DROIT A LA FORMATION

La formation, dans les collectivités territoriales, s'inscrit dans un cadre juridique précis avec notamment :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie locale
- Le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

La réglementation fixe un cadre de référence sur lequel s'appuie la collectivité pour mettre en place les actions de formation à destination des agents de la collectivité.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, sous réserve des nécessités de service, est reconnu à tous les agents de la fonction publique territoriale, titulaires (à temps complet, non complet ou à temps partiel) quel que soit leur statut.

La formation doit être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service au public. C'est également un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité. Elle doit être individualisée pour tenir compte du parcours passé, présent et futur de chaque agent.

Elle doit favoriser le développement des compétences de l'agent, faciliter son accès aux différents niveaux de qualification professionnelle, permettre son adaptation et contribuer à son intégration dans la fonction publique territoriale et son évolution professionnelle.

L'agent doit également être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

## II. LES ACTEURS DE LA FORMATION

Afin de mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité mutualisée, le pôle Formation du service Emploi Mobilité Compétences s'appuie sur de nombreux acteurs.

Chacun d'entre eux doit jouer un rôle actif pour que les dispositifs de formation proposés soient adaptés aux besoins de la collectivité et de ses agents.

## A. La Direction des Ressources Humaines

### 1. Le pôle Formation - Service Emploi Mobilité Compétences

Le pôle Formation met en œuvre la politique de formation définie par la Direction Générale sur la base des orientations arrêtées par les élus.

Partenaire des directions et des agents, il recueille et analyse leurs besoins, assure la conception, la réalisation et l'évaluation des actions de formation et joue un rôle d'information et de conseil à destination des agents.

### 2. Le service Prévention et Santé au Travail

Le service Prévention et Santé au Travail met en œuvre la politique de prévention, d'hygiène, de sécurité et de santé au travail définie par la Direction Générale.

Depuis le 1er janvier 2021, un référent prévention a été recruté, afin de suivre notamment les formations sécurité, telles que les formations incendie, habilitations électriques, CACES, les sessions sauveteurs secouristes du travail, etc.

### 3. La Direction des Ressources Humaines

#### → Formation et temps de travail

Chaque agent (quel que soit son statut et son temps de travail) bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui a été accordée. Au préalable, les dates de formation ont été choisies avec sa hiérarchie afin d'assurer l'activité continue de son service.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif. L'agent qui participe à une formation doit suivre celle-ci en totalité.

En cas d'absence, il doit impérativement prévenir le pôle Formation, sa hiérarchie, et justifier de son absence sous peine de poursuites disciplinaires.

Pour tous les agents, si le temps de formation (hors formation d'initiative personnelle) est pris sur le temps personnel, il peut donner lieu à récupération sauf avis contraire de la collectivité. Cette récupération est prise selon les modalités convenues avec le responsable hiérarchique.

#### → Remboursement des frais de formation

La collectivité prend en charge les frais de déplacement et/ou de restauration des agents, déduction faite des autres participations financières telles que celles du CNFPT, selon la réglementation mise en place.

Les actions de formation organisées à La Roche-sur-Yon ou au sein de l'Agglomération yonnaise, n'ouvrent pas droit pour leur part à une prise en charge des frais engendrés.

Pour tout déplacement en dehors de la Roche-sur-Yon, l'agent doit établir un ordre de mission (disponible sur l'intranet) visé par son responsable de service, son directeur, DGA et DGS selon le lieu du déplacement.

#### → Délais de route

Distance inférieure à 300km aller-retour : Aucun temps supplémentaire n'est accordé pour compenser le temps de trajet.

Distance supérieure à 300km mais inférieure à 600km aller-retour : 2 demi-journées sont octroyées à l'agent afin de se rendre sur son lieu de formation.

Distance supérieure à 600km aller-retour : l'agent dispose de 2 journées en plus de sa formation afin d'avoir le temps de rejoindre le lieu de la formation.

## B. Les formateurs internes

Depuis plusieurs années, des agents de la collectivité interviennent en qualité de formateurs internes, dans les domaines suivants :

- Sauveteur Secouriste du Travail (6 agents formés dans la collectivité)
- Gestes et postures – PRAP (3 agents formés dans la collectivité)
- Manutention des personnes à mobilité réduite (*Direction des Ressources Humaines, service Prévention et Santé au Travail*)

- Finances et Marchés publics (2 agents de la Direction Finances et commande publique)
- Bureautique (Direction des Systèmes d'information et développement du numérique)
- Sécurité incendie 1er niveau (4 agents de la collectivité)
- Gestes qui sauvent (3 agents de la Direction des Ressources Humaines, service Prévention et Santé au Travail)
- Conduites addictives (7 agents formés dans la collectivité)
- Eco-conduite (2 agents de la Direction des Transports et déplacements durables)
- Syndrome de Diogène (1 agent de la Direction Action sociale, santé, solidarité)
- Règles d'hygiène et sécurité alimentaire (1 agent du Centre municipal de restauration)

En effet, des agents volontaires ont été recrutés et formés pour dispenser des formations, notamment pour ce qui concerne le domaine de la sécurité.

La collectivité cherche à faire vivre et à développer ce vivier de formateurs internes, afin de répondre le mieux possible aux besoins des agents.

Afin de valoriser cette démarche, les formateurs perçoivent une indemnité dont le montant est fixé par délibération. Lorsqu'un besoin apparaît, le service Emploi Mobilité Compétences publie un appel à candidatures sur l'intranet de la collectivité, et reçoit en entretien, en collaboration avec les services concernés, les agents désireux de devenir formateurs internes.

### C. Les responsables hiérarchiques

Ils assurent la mise en œuvre des orientations de la collectivité et de ses missions de service public.

Pour ce faire, ils définissent les moyens humains et les compétences nécessaires à la réalisation de cette mission. Dès lors, lorsqu'ils identifient un besoin de formation, ils saisissent le pôle Formation et construisent avec son concours un dispositif adapté.

L'entretien professionnel annuel est ici un outil clé pour déterminer les compétences requises pour un poste et les formations appropriées.

Lorsqu'une demande de formation est émise par un agent, les objectifs visés doivent être définis précisément. Les responsables hiérarchiques peuvent également proposer aux agents des formations facultatives qui s'inscrivent dans leur évolution de carrière.

Toute demande de formation doit faire l'objet d'un avis du responsable hiérarchique. Cet avis est émis après dialogue avec l'agent. Dès lors que cette demande est validée, l'encadrant doit s'organiser de manière à libérer son agent le(s) jour(s) de sa formation.

Il appartient également au N+1 de proposer à ses agents des formations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, à l'adaptation aux changements techniques ou aux évolutions de l'emploi territorial. Lorsqu'un encadrant juge une formation indispensable à l'exercice des missions d'un agent, ce dernier ne peut refuser de la suivre.

Le pôle Formation associe les responsables hiérarchiques lors de la préparation et de la mise en œuvre du plan de formation de la collectivité.

### D. Les agents

#### → **Accompagnement**

Les agents sont acteurs de leur carrière et de leur évolution professionnelle. Chaque agent peut solliciter directement son responsable hiérarchique pour lui faire part de ses besoins, notamment lors de l'entretien d'évaluation, moment d'échanges et de dialogue privilégié. A cette occasion, l'agent peut émettre des vœux qui seront ensuite analysés et traités par le pôle Formation.

Lorsque des demandes de formation correspondent à un souhait d'évolution personnelle de l'agent, celui-ci peut solliciter le service Emploi Mobilité Compétences (DRH) pour formaliser ce projet.

#### → **Le livret individuel de formation (LIF)**

Chaque agent a la possibilité d'établir son livret individuel de formation qui retracera son parcours de formation durant toute sa carrière. Le CNFPT met à sa disposition sur son site internet, différents supports que l'agent est libre de renseigner.

Le LIF est un document dématérialisé qui recense notamment :

- les diplômes et titres obtenus au cours du cursus de formation initiale de l'agent ;
- les certifications à finalité professionnelle obtenues dans le cadre de la formation tout au long de la vie ou de

la VAE ;

- les actions de formation suivies par l'agent ;
- les bilans de compétences et actions de VAE suivis ;
- les actions de tutorat ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stages ou de formation ;
- les emplois tenus ainsi que les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre.

Il peut paraître plus particulièrement utile de tenir à jour ce livret pour préparer :

- des entretiens de recrutement (mobilité interne ou externe)
- des entretiens de concours et examens professionnels qui portent sur l'expérience professionnelle des agents

## E. Les instances paritaires

### → Commission administrative paritaire (CAP)

Elle peut être consultée, à la demande de l'agent titulaire ou stagiaire, en cas de :

- Double refus successif de formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- Double refus successif de formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- Double refus successif de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (notamment congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour VAE) ;
- Double refus successif en matière d'actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Refus du bénéfice d'une mobilisation du compte personnel de formation (avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale) ;
- Refus de congé avec traitement afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pour les représentants du personnel au sein d'un CST.

### → Commission consultative paritaire (CCP)

Elle peut être consultée, à la demande de l'agent contractuel, en cas de :

- Double refus successif à un agent demandant de suivre une formation non obligatoire
- Triple refus d'utilisation du compte personnel de formation

### → Comité social territorial (CST)

Un plan de formation est présenté de façon pluriannuelle au comité technique qui donne son avis. Ce moment sert de temps d'échange sur la politique de formation de la collectivité, les différentes actions de formation prévues (CNFPT, internes...), les parcours mis en place (management, bureautique, RPS, remise à niveau...) et permet aux organisations syndicales de soumettre leurs interrogations à l'administration.

Chaque année, un bilan de l'année écoulée est également présenté à cette instance, avec les chiffres clés à retenir.

## F. Les organismes de formation

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) propose chaque année un choix de stages auxquels les agents peuvent participer. La collectivité lui verse dans ce cadre, une cotisation obligatoire. Il est également possible de le faire intervenir pour mettre en place des formations spécifiques.

Le CNFPT est donc l'interlocuteur privilégié de la collectivité en matière de formation, avec qui elle signe annuellement une convention depuis 2015, permettant ainsi à ses agents d'accéder et de suivre les formations du catalogue sans coût supplémentaire.

Cependant, des actions spécifiques (non proposées par le CNFPT) ou ayant un caractère d'urgence peuvent être dispensées par des organismes privés, dans la limite des crédits inscrits au budget.

La formation professionnelle tout au long de la vie regroupe différentes catégories de formation qu'il convient d'explicitier ci-après.

### III. LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation a pour objectifs d'accompagner :

- la collectivité dans la mise en œuvre des politiques publiques ;
- les directions dans leur conduite d'actions ;
- les agents dans leur adaptation à l'emploi occupé, leur évolution de carrière, leur projet de mobilité.

Le pôle Formation met en œuvre, au travers du plan de formation, les axes stratégiques de gestion des ressources humaines définis par la Direction Générale.

#### A. Le recensement des besoins de formation

Le plan de formation est conçu sur la base des informations recueillies auprès de tous les acteurs concernés :

- la Direction Générale qui décline le projet politique de la collectivité ;
- la DRH qui développe une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et accompagne l'évolution des métiers ;  
Les directions, pour connaître leurs besoins en compétences afin de réaliser les missions confiées. Ces besoins peuvent être liés à une évolution technologique, un projet de réorganisation interne ou être imposés par l'évolution de la législation ;
- les agents, pour connaître leurs souhaits de développement professionnel. Ces souhaits peuvent être liés à un projet d'évolution de carrière, à une mobilité professionnelle ou à une évolution des missions confiées. Ils sont exprimés notamment lors des entretiens professionnels annuels ;
- les organisations syndicales font part de leurs remarques sur la stratégie globale de formation de la collectivité, sur les besoins collectifs de formation. Ces éléments sont recueillis lors des CST.

#### B. L'élaboration du plan de formation

Sur la base du recensement effectué, le pôle Formation élabore un projet de plan de formation qui traduit le projet politique et les priorités de la collectivité, dans le cadre du budget voté par les élus.

Ce document présente l'ensemble des projets prévisionnels qui seront menés durant les deux années suivantes et précise les directions concernées, la population visée.

Le plan de formation est présenté pour avis au comité technique.

Il est également diffusé à l'ensemble des directeurs qui sont chargés de mettre en œuvre les moyens permettant à chaque agent de le consulter.

#### C. L'actualisation annuelle

L'entretien professionnel annuel donne l'occasion de réactualiser les besoins en formation.

Les vœux de formation des agents sont alors analysés par le pôle Formation.

Les informations recueillies permettent ensuite d'établir chaque année un programme prévisionnel qui vient ajuster le plan de formation.

#### D. Les demandes formulées en dehors du plan de formation

Il s'agit des demandes qui n'ont pas été identifiées lors du recensement des besoins, et qui peuvent être de 3 ordres :

- les besoins résultant d'un changement de poste (mobilité interne ou réorganisation d'un service, reclassement...) ou d'un recrutement récent ;
- les besoins liés à une activité non prévue au moment de l'élaboration du plan de formation (nouvelles réglementations, réorganisation en interne des services et des missions) ;
- les demandes ponctuelles en lien avec l'activité professionnelle, à condition qu'elles présentent un intérêt fort pour la collectivité.

Toute demande hors plan doit être établie sur l'imprimé de « demande de prise en charge de formation » (accessible sur l'intranet de la collectivité) et adressée au pôle Formation après validation et argumentaire du responsable

hiérarchique et visa du directeur concerné.

Elle doit comporter les objectifs de la formation demandée, les motivations de l'agent, les références de l'organisme, les dates et lieux de la formation ainsi que son coût (devis à fournir).

## IV. TYPOLOGIE DES FORMATIONS CONTINUES

### A. Les formations obligatoires

#### 1. La formation d'intégration

Ces actions visent à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement professionnel. Elles portent notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières de la fonction publique territoriale.

Cette formation destinée à tous les agents quelle que soit leur catégorie, intervient durant la 1<sup>ère</sup> année qui suit la nomination de l'agent dans son cadre d'emplois. Sa durée varie entre 5 et 10 jours ; elle peut être réduite du fait :

- de formations suivies précédemment par l'agent et sanctionnées par un diplôme reconnu par l'Etat,
- de formations professionnelles suivies par l'agent,
- d'un bilan de compétences dont l'agent a bénéficié pendant sa carrière, dans les conditions définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés. La titularisation est subordonnée à l'obligation de suivi de cette formation.

Les agents de la police municipale bénéficient d'une formation initiale d'application propre à leur filière.

Les agents bénéficiant d'une promotion interne ont la possibilité de suivre une formation d'intégration, mais celle-ci ne revêt pas de caractère obligatoire.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique permet également aux agents contractuels occupant un emploi permanent de suivre une formation d'intégration et le cas échéant, de professionnalisation.

#### 2. La formation de professionnalisation

Ces formations permettent l'adaptation à l'emploi ainsi que le maintien à niveau des compétences de l'agent. Elles interviennent dans les cas et durées suivants :

Obligations de formation		Durée (en jours)		
		Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
1 <sup>er</sup> emploi	2 ans après nomination	Mini : 5 Maxi : 10	Mini : 5 Maxi : 10	Mini : 3 Maxi : 10
Tout au long de la carrière	Tous les 5 ans	Mini : 2 Maxi : 10		
Suite à la nomination sur un poste à responsabilité <sup>1</sup>	Dans les 6 mois suivant l'affectation	Mini : 3 Maxi : 10		

Les durées précises et les contenus de formation suivie sont déterminés en fonction des besoins de l'agent et en accord avec son responsable hiérarchique.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimale fixée par son statut particulier, dont le contenu est défini par la collectivité.

Il existe des dispenses de formation spécifiques à chaque cadre d'emploi, selon la formation et l'expérience du candidat. L'accès à un nouveau cadre d'emploi, ainsi que toute promotion interne, est subordonné au respect de l'obligation de suivi de ces formations.

#### 3. Les formations sécurité

- 
- <sup>1</sup> sont considérés comme postes à responsabilité :
- les emplois fonctionnels mentionnés à l'art. 53 de la loi du 26 janvier 1984,
  - les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006
  - les postes d'évaluateurs au sein de la collectivité

Ces formations sont obligatoires pour les agents qui, de par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité afin d'exécuter leurs tâches dans des conditions ne présentant aucun danger pour eux-mêmes ou pour autrui (cf. dispositions du décret 85-603 art. 2-1 du 10 juin 1985). Elles peuvent conditionner l'octroi d'une habilitation ou d'un certificat spécifique, d'une autorisation de conduite de chantier, de levage, etc.

Les formations imposées le sont au regard des missions effectives réalisées par les agents. Ainsi, un agent dont l'activité nécessite une conduite sur route bénéficiera d'une formation CACES, alors qu'un agent conducteur d'engins au sein d'un parc délimité sera orienté vers une formation préalable à l'autorisation de conduite.

#### 4. Les formations de recyclage

Certains métiers, de par leur technicité et les risques qu'ils revêtent, nécessitent, outre des formations obligatoires lors de la prise de fonctions, des recyclages réguliers dans une optique de sécurité.

Ceux-ci sont obligatoires au risque de perdre le droit d'exercer son métier, faute de formations à jour.

Sont ainsi concernées les formations aux armes de la police municipale ; aux habilitations électriques, les CACES, ou encore celles à destination des assistants de prévention.

#### 5. Les emplois fonctionnels

Suite à la promulgation de la loi du 6 août 2019, les personnels contractuels occupant un emploi fonctionnel devront suivre une formation obligatoire relative à leurs fonctions.

### B. La formation de perfectionnement

Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des agents ou afin de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents peuvent dans l'intérêt du service être tenus de suivre les actions de perfectionnement initiées par la collectivité et jugées indispensables à l'exercice de leur fonctions.

### C. Les actions de remise à niveau et (ré)apprentissage de la langue française

Tout agent peut bénéficier de ce dispositif d'accompagnement destiné à lui permettre de mieux exercer ses missions et de progresser personnellement et professionnellement.

## V. LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Un agent souhaitant bénéficier d'une évolution professionnelle peut avoir besoin, pour la mener à terme, de préparer un concours ou un examen lui permettant de changer de grade, de cadre d'emploi, voire de filière afin d'accéder à de nouvelles responsabilités ou à un nouveau métier.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale prennent la forme de cours présentiels et dorénavant de formations à distance. Ces actions sont programmées par la Délégation régionale des Pays de la Loire du CNFPT.

L'ensemble des préparations n'est pas assuré chaque année. Leur mise en place est liée à l'organisation ou non des concours ou examens correspondants.

**Attention :** l'inscription et le suivi d'une action de préparation ne vaut pas inscription au concours ou examen professionnel concerné.

#### → **Bénéficiaires (sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique)**

- Les agents titulaires à temps complet
- Les agents titulaires à temps non complet
- Les agents titulaires à temps partiel (une reprise à temps plein peut être demandée pour nécessité de service)
- Les agents contractuels de droit public tant que leur contrat est en cours de validité
- Les agents relevant d'un contrat de droit privé peuvent s'inscrire à une préparation avec participation financière de la collectivité.



A noter que pour pouvoir bénéficier d'une action de préparation, les agents doivent être en position d'activité et de service.

Sont donc exclus les agents en disponibilité.

Une exception est faite pour les agents placés en congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie et en congé de longue durée, qui peuvent être accueillis en formation sous réserve de l'obtention d'une autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical et de l'accord de la collectivité.

De même, un agent à temps partiel thérapeutique peut accéder à ces actions à condition de suivre des journées de formation à temps plein sur son temps de travail.

Enfin, les agents en congé parental ou en congé maternité peuvent également suivre ces dispositifs en présentiel sous réserve de l'autorisation de la collectivité.

#### → **Inscription**

La programmation annuelle des concours et préparations organisés par le CNFPT est diffusée en début d'année à l'ensemble des directions, chargées ensuite d'assurer l'information auprès de tous les agents.

Elle est également affichée à la DRH. Deux dates clés sont à retenir en matière d'inscriptions : les 15 février et 15 octobre de chaque année.

Le CNFPT, sur son site internet ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)) propose également cette information actualisée.

Ces documents présentent :

- le calendrier des préparations aux différents concours et examens ;
- la date limite de dépôt des dossiers d'inscription ;
- les conditions d'accès ;
- les dates prévisionnelles des concours et examens ainsi que la structure organisatrice (CNFPT ou Centre de gestion).

L'agent télécharge un bulletin d'inscription à partir de l'intranet de la collectivité ou bien le retire auprès du pôle Formation, et le lui retourne dûment complété et revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique avant la date limite de dépôt.

Attention : en cas de demandes multiples au sein d'un même service, le supérieur hiérarchique est en droit de procéder à un arbitrage et de différer l'inscription d'un agent à l'année suivante.

Le pôle Formation l'enregistre et le transmet au CNFPT après signature du DRH. Au-delà de la date limite de dépôt, le CNFPT ne réceptionne plus aucun dossier.

#### → **Tests d'orientation ou de sélection**

Désormais, des tests d'entrée sont organisés préalablement à certaines préparations.

Ils permettent de vérifier la maîtrise des connaissances requises par niveau de concours. Si l'évaluation révèle une insuffisance de connaissances, une remise à niveau adaptée peut être proposée par le CNFPT.

Attention : Suite à ces tests, en cas d'admissions multiples d'agents dans un même service pour une même préparation, et afin de garantir la continuité du service, des critères de priorité peuvent être définis par les directions concernées, tels que l'ancienneté, la manière de servir, le nombre de demande de participation à une action de préparation...

#### → **Assiduité**

L'agent autorisé à suivre une préparation à un concours ou examen s'engage à se montrer assidu durant toute la durée de celle-ci et à se présenter aux épreuves préparées. Toute absence pour raisons de service, maladie ou autre doit être communiquée au pôle Formation et au CNFPT dans les plus brefs délais.

Le non-respect de ces consignes remettra en cause l'autorisation de suivre une éventuelle nouvelle préparation.

#### → **Abandon**

En cas d'abandon non justifié, la collectivité se réserve le droit de refuser une réinscription.

### → Principe

Afin de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels, les agents territoriaux peuvent bénéficier de différents dispositifs. Ceux-ci peuvent, si besoin, se cumuler (exemple : compte personnel de formation et validation des acquis de l'expérience professionnelle...).

Le Pôle formation orientera, le cas échéant, l'agent sur la procédure la plus opportune.

*Toute sollicitation de l'octroi de l'un de ces dispositifs doit faire l'objet d'une demande motivée et approfondie quant au projet professionnel envisagé, et être transmise à la Direction des Ressources Humaines.*

Chaque dossier sera examiné en lien avec le service et le responsable hiérarchique de l'agent concerné.

Les demandes de prise en charge financière seront traitées dans la limite des contraintes budgétaires du Pôle formation, la priorité étant donnée aux formations obligatoires devant être suivies par les agents de la collectivité.

### A. Le compte personnel de formation (CPF)

#### → Principe

Le compte personnel de formation s'inscrit dans un dispositif plus large, appelé compte personnel d'activité. Ce dernier se compose du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

Successeur du droit individuel à la formation (DIF) depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel de formation est un nouveau dispositif de la formation professionnelle accompagnant les agents dans la construction de leur parcours professionnel.

Il permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé, afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle :

- Préparer un concours ou examen professionnel
- Faire reconnaître et développer le socle de connaissances et de compétences professionnelles de base
- Acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle
- Réaliser un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude pour raisons de santé en complément des droits à congés pour bilan de compétences
- Valider des acquis de l'expérience en complément d'une VAE

Le CPF ne peut pas être utilisé pour le développement de compétences en lien avec les fonctions exercées.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est pris en charge, sous certaines conditions, par la collectivité.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels - à contrat à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur contrat - sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir...) bénéficient du CPF, au même titre que les salariés du secteur privé, depuis le 1er janvier 2015.

#### → Fonctionnement

L'alimentation du CPF s'effectue au prorata du temps de travail.

Ainsi, un agent à temps plein acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Dans l'éventualité où un agent disposerait d'un nombre d'heures inférieur à 150, il lui sera possible d'en obtenir davantage par anticipation de l'année suivante, jusqu'à atteindre ce plafond. A noter que ce plafond est étendu à 400 heures pour les agents non titulaires d'un diplôme de niveau III (CAP, BEP...).

Un agent à temps partiel acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein.

Pour les agents à temps non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

L'actualisation des heures de formation sur le compte personnel de formation se fait annuellement et

automatiquement sur votre portail [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle les droits ont été acquis.

#### → Mobiliser ses droits

Contrairement au DIF, afin de pouvoir accéder à son compte CPF, il est nécessaire que chaque agent crée son espace personnel sur la plateforme mise en place par la Caisse des Dépôts et Consignations : [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).

L'agent y renseigne également son niveau de diplôme le plus élevé.

Cette inscription constitue un prérequis incontournable à toute mobilisation de ses droits CPF.

Pour bénéficier du CPF, l'agent doit solliciter l'accord de la collectivité. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs (agents occupant des emplois à temps non complet), chacun doit donner son accord sur le calendrier de la formation. La prise en charge incombe à l'employeur principal de l'agent. Un cofinancement peut être mis en place entre les employeurs territoriaux.

***Avant toute demande de formation, il convient de définir un projet professionnel construit, sérieux et réaliste, et de le présenter au pôle Formation de la Direction des Ressources Humaines selon le calendrier fixé.***

#### → Procédure

Toute demande de formation pour l'année N doit faire l'objet d'un dépôt au plus tard le 31 décembre de l'année N-1 auprès du Pôle Formation. Ce dernier prendra l'attache du directeur concerné afin qu'il se positionne sur cette demande dans un délai de 30 jours.

Chaque année, au mois de mars, une commission sera organisée, réunissant la Direction des Ressources humaines et des représentants du personnel (1 représentant par organisation représentée au CST) afin d'examiner les demandes et de formuler un avis sur celles-ci.

#### → CPF et temps de travail

Les actions de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Une discussion peut toutefois être engagée avec l'employeur en vue de permettre sa réalisation en dehors du temps de travail, si la nécessité du service l'y contraint.

Si l'agent effectue sa formation hors temps de travail, il n'aura d'intérêt à demander la mobilisation de son CPF que s'il souhaite obtenir le financement de cette formation.

#### → Critères d'appréciation

L'examen des demandes de mobilisation d'heures du compte personnel formation de l'agent est réalisé au regard de différents critères tels que le temps de présence sur le poste, la pertinence du projet professionnel, les nécessités de service, la manière de servir.

L'employeur peut également valider la formation mais la faire réaliser par un autre organisme de formation que celui demandé par l'agent. En effet, lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

#### → Prise en charge financière

Conformément aux décisions adoptées par les assemblées délibérantes, la prise en charge financière des frais pédagogiques de la formation demandée se fera sur la base d'un taux horaire fixé à 15€ de l'heure.

Toutefois, la collectivité se réserve le droit de refuser/limiter cette prise en charge si celle-ci dépasse l'enveloppe budgétaire allouée pour ce type de formation (5% du budget formation hors cotisation CNFPT et frais de mission dédiés).

Les frais annexes liés à ces formations ne feront l'objet d'aucune prise en charge financière par la collectivité.

□

#### → Préparations aux concours et examens professionnels

La collectivité a fait le choix, à l'instar de l'utilisation du DIF, de demander aux agents de mobiliser leurs comptes CPF dans le cadre des actions de préparations aux concours et examens professionnels auxquelles ils s'inscrivent.

Le pôle Formation procèdera dès lors à un calcul des heures de présence, afin de décrémenter les compteurs CPF des agents concernés.

### → **CPF et inaptitude professionnelle**

Dans le cas où la demande de formation dans le cadre du CPF vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées par l'agent, il lui est possible de bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures.

Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, l'agent devra présenter un avis formulé par le médecin du travail ou par un médecin de prévention.

Cet abondement n'est pas un mode d'alimentation du compte CPF géré par la Caisse des Dépôts, mais un crédit d'heures attribué directement par l'employeur.



## **B. Le congé de formation professionnelle (CFP)**

### → **Objectif**

Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de formations à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposées par la collectivité.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière, de manière fractionnée ou à temps plein.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire représentant 85% du traitement indiciaire.

### → **Bénéficiaires**

- Agents titulaires et comptant au moins 3 ans de service effectif ;
- Agents contractuels occupant un emploi permanent et comptant au moins 3 ans de service effectif.

### → **Procédure**

La demande motivée écrite de l'agent présentant son projet professionnel détaillé doit parvenir à son responsable hiérarchique au moins 120 jours avant le début de la formation souhaitée et selon le calendrier fixé par la collectivité. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation et le coût de celle-ci si l'agent en demande la prise en charge.

Le responsable hiérarchique a 30 jours, à compter de la date de réception de la demande, pour faire connaître son accord ou les raisons d'un rejet ou d'un report.

L'absence de réponse une fois ce délai passé vaut décision implicite de rejet.

La demande de CFP fera l'objet ensuite d'une étude par la Direction des Ressources Humaines, en lien avec le service d'origine de l'agent demandeur.

#### → **Critères d'appréciation**

La collectivité se réserve le droit de privilégier les demandes s'inscrivant dans le cadre de projets de service ou de projets de reconversion pouvant trouver une issue positive dans la collectivité.

C'est notamment le cas lorsque l'évolution de carrière ou professionnelle n'est pas prise en charge dans le cadre habituel des préformations ou est conditionnée à la possession de diplômes particuliers. La collectivité veillera également à garantir la continuité du service à effectifs constants.

D'autres critères d'appréciation entreront en ligne de compte tels que la manière de servir ou encore l'ancienneté sur le poste occupé.

#### → **Obligations**

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 (FPE, FPT ou FPH) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

La collectivité de l'agent peut parfois le dispenser de respecter cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

#### → **Congé de formation professionnelle et compte personnel de formation**

A noter qu'il est possible de combiner ces deux dispositifs lorsque le nombre d'heures inscrites sur le CPF ne suffit pas au vu de la durée de la formation souhaitée. Ainsi, un agent peut commencer à suivre une formation en mobilisant son CPF et continuer cette action en sollicitant un congé de formation professionnelle.

### **C. Le congé pour bilan de compétences**

#### → **Principe**

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations. Il peut par exemple déterminer si un agent devrait entamer une action de préparation à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale.

Un bilan de compétences peut être demandé par un agent public ou proposé par l'administration. Une demande en ce sens peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel de l'agent.

#### → **Financement et conventionnement**

Le bilan de compétence fait l'objet d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, la collectivité et le prestataire du bilan de compétence. Il est financé sur les crédits de la formation professionnelle.

Sur justificatif, ce congé est accordé à l'agent qui prépare ou réalise un bilan de compétences non pris en charge par l'administration.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme de ce congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme concerné. Il perd le bénéfice de son congé s'il ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé sans motif valable. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est tenu de lui en rembourser le

montant.

A noter que la collectivité se réserve le droit de donner la priorité aux agents en cours de repositionnement pour raisons médicales dans l'attribution de bilans de compétences.

→ **Durée**

Pour réaliser ce bilan, un congé qui ne peut excéder 24 heures est accordé à l'agent par la collectivité qui a accepté la demande de bilan. L'agent peut utiliser, à cette occasion, son compte personnel de formation (CPF).

→ **Phases et synthèse**

Pour le bénéficiaire, le bilan comprend trois phases :

- une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences,
- une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle,
- une phase de conclusions rendant compte des résultats.

Au stade de la conclusion, un document de synthèse est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations. Ce document peut être communiqué à la Direction des Ressources Humaines, sauf si l'agent s'y oppose.

→ **Procédure**

La demande de congé pour bilan de compétences doit être présentée au plus tard 60 jours avant son début et indiquer les dates et la durée prévues au bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

Lorsque la demande est formulée par l'agent, la collectivité dispose d'un délai 30 jours pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus ou de report.

Un agent ayant bénéficié d'un bilan de compétences ne peut prétendre à un nouveau bilan pendant un délai de 5 ans.

→ **Congé pour bilan de compétences et compte personnel de formation**

Un agent peut mobiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation pour solliciter un congé pour bilan de compétences, afin d'anticiper une situation d'inaptitude professionnelle.

Outre le bilan de compétences, des actions visant à soutenir les agents de la fonction publique territoriale dans leurs démarches d'évolution et/ou de reconversion professionnelle sont organisées par le CNFPT :

- Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie pour les agents acteurs de leur mobilité,
- Atelier de reconversion et de changement professionnel pour les agents en situation d'usure professionnelle ou d'inaptitude physique).

Les inscriptions à ces dispositifs seront privilégiées par la collectivité.

## **D. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

→ **Principe**

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet aux agents publics de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles.

Ces compétences ont pu être acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire.

La démarche de VAE s'engage en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle.

L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui

doit être d'au moins trois ans.

La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- d'évoluer sur son emploi ;
- de postuler à un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.

#### → **Accompagnement**

Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour suivre des actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience (VAE). Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée.

Les actions de VAE peuvent être financées par la collectivité dans le cadre du plan de formation. Dans ce cas, une convention est établie entre la collectivité, l'agent et le ou les organisme(s) concourant à la validation afin d'arrêter la certification visée, la période de réalisation et les conditions de prise en charge des frais.

#### → **Procédure**

L'agent doit formuler par écrit sa demande de congé pour VAE au plus tard 60 jours avant le début des actions. Cette demande devra indiquer la certification visée, les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider son expérience ainsi que le nom et les coordonnées de l'organisme prestataire retenu.

La collectivité a 30 jours, à la date de réception de la demande, pour faire connaître son accord ou les raisons d'un rejet ou d'un report.

L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du congé de VAE.

A la fin de ce congé, il fournira une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. Si l'agent ne suit pas l'ensemble du dispositif sans raison valable, il perd le bénéfice du congé et il est tenu de rembourser les montants éventuellement engagés par la collectivité dans ce cadre.

L'agent ayant bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type avant l'expiration d'un délai d'une année.

#### → **Validation des Acquis de l'Expérience et compte personnel de formation**

Afin de compléter la préparation ou la réalisation de sa VAE, l'agent peut mobiliser les droits acquis au titre de son compte personnel de formation.

### **E. Disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général**

#### → **Bénéficiaires**

Seuls les agents titulaires peuvent bénéficier de ce dispositif.

#### → **Procédure**

Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité, courrier recommandé avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres. Le fonctionnaire doit déposer sa demande 3 mois avant la date souhaitée, afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. La demande est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois.

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans, mais il est possible de la renouveler une fois pour une durée de 3 ans et ce, sur l'ensemble de la carrière. Il n'y a pas de durée minimale.

## **VII. LES MODES D'ORGANISATION DES FORMATIONS**

La formation tout au long de la vie permet d'adapter les compétences des agents face à l'évolution des métiers, de la

législation et de l'organisation du travail. Des parcours de formation, qu'ils soient individuels ou collectifs, sont ainsi établis et proposés aux agents selon les missions exercées (ex : agent chargé d'accueil) et/ou selon les responsabilités qui leur incombent (ex : encadrement d'une équipe).

Dans le respect des orientations générales décidées par la collectivité et afin de répondre à ces besoins, celle-ci établit pour deux ans un plan de formation permettant de définir les priorités et d'établir un programme annuel de formation.

Il existe plusieurs types d'actions de formation et plusieurs façons de les organiser :

- Les formations dite « intra » sont organisées par un organisme de formation (CNFPT ou autre) au sein de la collectivité ;
- Les formations internes sont organisées par la collectivité au sein de celle-ci ;
- Les formations dites « inter-collectivités » nécessitent un déplacement de l'agent car organisées à l'extérieur de la collectivité.
- Les formations dites « Union » organisées par le CNFPT pour les agents de la collectivité et des communes du territoire.

Une autre classification existe également, distinguant les formations collectives des formations individuelles.

## A. Les formations collectives

### → Principe

Elles répondent à un besoin collectif, exprimé par une ou plusieurs directions ou par de nombreux agents à titre individuel (par le biais des entretiens professionnels annuels), sur des aspects techniques ou transversaux.

L'objectif est de former l'ensemble des personnes concernées, par le biais de formations organisées spécifiquement pour la collectivité. Ces formations permettent de répondre de manière ciblée à une demande spécifique des agents en accord avec leur hiérarchie.

### → Organisation

Un cahier des charges définissant précisément le besoin des agents est établi par le pôle Formation en collaboration avec les directions ou services concernés.

La gestion administrative des actions est ensuite assurée par le pôle Formation, en collaboration avec le CNFPT pour les actions gérées avec ce partenaire.

Chaque agent reçoit une convocation qui l'informe du programme, des participants, des horaires, du lieu et des diverses modalités pratiques de la formation.

## B. Les formations individuelles

### → Principe

Elles répondent le plus souvent à un besoin technique spécifique. L'objectif est de répondre dans les meilleurs délais aux besoins des agents et/ou de leur encadrement, en privilégiant les formations CNFPT.

Le recours à des organismes de formation spécialisés ne doit intervenir qu'en cas d'absence d'offre du CNFPT dans le domaine concerné ou en cas d'incapacité de ce dernier de répondre aux besoins des agents dans des délais raisonnables.

### → Organisation

La demande peut s'exprimer au moment du recensement des besoins (entretien professionnel annuel ou plan de formation) ou de manière ponctuelle en cours d'année.

Les demandes individuelles exprimées lors des entretiens professionnels annuels sont analysées par le pôle Formation dès réception. Elles sont étudiées au regard du besoin des directions et de l'évolution des compétences nécessaires à l'accomplissement des missions demandées.

Le pôle Formation se réserve la possibilité de privilégier les demandes de stages organisés par le CNFPT.

Les demandes exprimées en cours d'année doivent parvenir au pôle Formation par la voie hiérarchique. L'utilisation de l'imprimé joint en annexe et disponible sur intranet, est obligatoire.

Les réponses apportées aux demandes de formation dépendent :



- de l'avis argumenté du supérieur hiérarchique et de la validation du directeur concerné,
- de la pertinence de la demande au regard des missions exercées par l'agent ou du projet de service,
- des nécessités de service,
- de l'organisme formateur,
- du coût de l'action demandée,
- du budget disponible.

Si la réponse est positive, le pôle Formation organise l'inscription de l'agent.

Si la réponse de la collectivité est négative, l'agent reçoit un courrier lui notifiant le refus.

### C. Le cas particulier des formations mixtes

L'ère du numérique a conduit au développement des formations à distance. Ainsi, de plus en plus d'actions de formation (incluant les préparations à concours ou examen professionnel) sont dorénavant dites « mixtes » : une partie du stage se déroule en présentiel, tandis que l'autre se fait à distance.

Compte tenu du nombre important d'agents ne disposant pas d'une adresse mail professionnelle au sein de la collectivité, le pôle Formation, en lien avec la Direction des Systèmes d'information et de développement du numérique, procède à la création de messageries professionnelles à chaque fois que cela est nécessaire au bon déroulé d'une formation.

L'agent concerné et son responsable hiérarchique reçoivent alors une fiche de procédure explicative afin de faciliter la connexion. Le responsable est également tenu de faciliter le suivi de l'action à distance en permettant à son agent d'avoir accès à un poste de travail dans des conditions optimales.

En cas de besoin, les agents peuvent également se rendre à la DRH pour y suivre leur formation à distance, mais doivent se manifester au préalable auprès du pôle formation afin que ce dernier s'assure de la disponibilité du PC portable de la salle de réunion.

### D. Les stages pratiques

#### → Principe

Un agent peut demander à bénéficier d'un stage de découverte dans un autre service ou hors collectivité (suivant la situation) pour des raisons diverses :

- en vue d'une mobilité, d'une reconversion professionnelle, d'un reclassement médical ;
- en vue de se former dans un domaine précis (mise en place de nouveaux processus, spécialité d'un concours)...

#### → Organisation

Un agent peut demander à suivre un stage si :

- cette action s'inscrit dans le cadre d'un projet professionnel, qu'il devra expliciter dans sa demande à la collectivité ;
- la continuité du service peut être assurée et que son responsable hiérarchique donne son accord.

#### → Stages internes

L'accord du supérieur hiérarchique et du responsable du service d'accueil sont exigés. La durée de ce stage peut être comprise entre 1 jour et 3 semaines, à temps complet ou partiel, en période bloquée ou fractionnée.

Ces éléments seront fixés au cas par cas, en fonction des objectifs à atteindre, de la disponibilité de l'agent et du service concerné, du temps de travail de l'agent. Ce stage ne peut être suivi en dehors des horaires de travail de l'agent.

Le suivi des stages de découverte est assuré par la conseillère en réorientation professionnelle, rattachée au service de santé au travail.

#### → Stages externes

Après accord du responsable de service et accord du tuteur de l'organisme d'accueil, l'agent effectue la demande par courrier à la DRH - pôle Formation.

Ce courrier de motivation comporte tous les éléments utiles à l'élaboration d'une convention tripartite nécessaire à assurer l'agent (hors collectivité).

Dans ce cadre, aucune prise en charge des frais de déplacements n'est prévue.

## VIII. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA CHARTE FORMATION

La mise en œuvre de cette charte est effective après avis du Comité technique (CT), **en date du 10 mai 2021**.

Les éventuelles modifications législatives ou réglementaires pourront donner lieu à un ajustement soumis pour avis au CST.

### CONTACT :

**Pôle Formation** - 02.51.47.49.37

Service Emploi Mobilité Compétences

Direction des Ressources humaines

# EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122229-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

<b>7</b>	<b>PERSONNELS DU CIAS - MODALITES D'UTILISATION DU COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)</b>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------

Conformément à la réglementation, si l'instauration du compte épargne-temps (CET) est obligatoire au sein du Centre intercommunal d'action sociale (CIAS), il appartient néanmoins au Conseil d'administration de déterminer, après avis du Comité social territorial (CST), les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Pour rappel, un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel à temps complet ou non complet peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- ⇒ Etre employé de manière continue
- ⇒ Avoir accompli au moins 1 an de service
- ⇒ Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Un fonctionnaire stagiaire, un agent en contrat aidé ou un personnel engagé à la vacation ne peut pas ouvrir de CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve notamment ses droits à l'avancement et à la retraite. Durant cette période, l'agent génère donc des droits à congés annuels.

L'agent conserve ses droits acquis au titre du CET en cas :

- ⇒ De changement de collectivité suite à une mutation ou d'un détachement
- ⇒ De mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- ⇒ De mise en position hors cadre

- ⇒ De mise en disponibilité
  - ⇒ De mise à disposition
  - ⇒ D'accomplissement du service national ou des activités de la réserve opérationnelle
  - ⇒ De congé parental ou de présence parentale
  - ⇒ De détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique
- En cas de mutation et d'intégration directe, les droits acquis au titre du CET sont conservés, mais la gestion incombera à la collectivité d'accueil (*Transfert du CET dans la collectivité d'accueil*).

### Les modalités d'alimentation

- La limite de cumul de jours de congés sur un CET est fixée réglementairement à **60 jours** sur le compte de l'agent. Le compte épargne temps peut être alimenté en journée ou en demi-journées par le report :
- ⇒ Des jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année (proratisés pour les agents à temps partiel)
  - ⇒ Des jours de fractionnement dans la limite maximale de 2 jours par an ;
  - ⇒ Des jours d'ARTT

### Les modalités d'utilisation

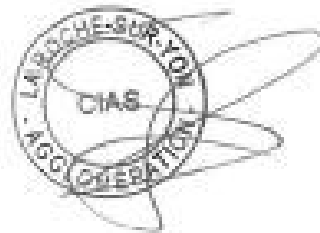
- Les jours épargnés sur un CET peuvent être utilisés sous forme de congés. Au-delà de 15ème jour épargné, les agents de la collectivité disposent de plusieurs options :
- ⇒ La prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) pour les titulaires uniquement
  - ⇒ L'indemnisation définie par catégories statutaires (135€ en cat. A, 90€ en cat. B et 75 € en cat. C)
  - ⇒ Le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond global de 60 jours
- L'agent peut combiner ces possibilités entre elles selon son souhait.

### Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code Général de la Fonction Publique,  
Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte-épargne temps dans la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines disposition relatives au compte-épargne temps dans la fonction publique territoriale ;  
Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 26 août 2004 pris pour application du décret 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature ;

1. **D'ADOPTER** les modalités d'utilisation du compte-épargne temps proposées dans cette délibération,
2. **DE PREVOIR** et d'inscrire au budget les crédits nécessaires
3. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait conforme,  
LE PRESIDENT,  
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122235-DE-1-1

**SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.**

**Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente**

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité  
20 voix pour**

<b>8</b>	<b>PERSONNELS DU CIAS - MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION AUX PARENTS D'ENFANTS HANDICAPÉS OU INFIRMES DE MOINS DE 20 ANS</b>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conformément à la circulaire du 15 juin 1998 relative aux dispositions applicables aux agents de l'Etat récapitulant les modalités d'attribution des prestations sociales communes aux trois fonctions publiques, le CIAS souhaite faire le choix de verser une allocation spécifique aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans.

Il est proposé de retenir les modalités d'attribution suivantes :

Sont concernés par ce dispositif les enfants atteints d'un taux d'incapacité au moins égal à 50 %, ainsi que les jeunes adultes atteints d'un handicap reconnu par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou d'une affection chronique.

La prestation est servie dans la mesure où les parents perçoivent l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H.). Le versement de la prestation est subordonné au paiement des mensualités de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé. Le nombre de mensualités versées au titre de la prestation est donc égal à celui versé au titre de l'A.E.E.H.

La prestation est versée mensuellement jusqu'à l'expiration du mois au cours duquel l'enfant atteint ses 20 ans. Elle est versée aux seuls agents du CIAS et non à leur conjoint.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, le montant mensuel est de 172,46 €.

La prestation n'est pas servie dans le cas unique où l'enfant est placé en internat permanent y compris les weekends et les vacances dans un établissement spécialisé avec prise en charge intégrale par l'Etat, l'assurance maladie ou l'aide sociale.

L'allocation aux parents d'enfants handicapés ne peut être cumulée avec les allocations suivantes :

- ⇒ L'allocation compensatrice prévue par l'article 39 de la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées
- ⇒ L'allocation aux adultes handicapés
- ⇒ L'allocation différentielle servie au titre des droits acquis (majoration pour tierce personne)

Dans le cas où l'enfant est placé en internat de semaine, avec prise en charge intégrale des frais de séjour, la prestation est servie au prorata du temps passé dans la famille lors des périodes de retour au foyer en fin de semaine et durant les vacances scolaires.

En cas de résidence alternée d'un enfant au domicile de chacun des parents à la suite d'une séparation ou d'un divorce, l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé n'est pas partagée.

Les textes relatifs aux dispositions applicables pour la prestation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans, ne font pas référence à ce cas de figure. Le CIAS est donc libre de choisir son mode de versement dans le cas d'une séparation des parents sachant que cette prestation peut être versée indifféremment au père ou à la mère, mais ne peut en aucun cas être attribuée aux deux parents.

Il est donc proposé, de ne verser la prestation (proratisée ou non) qu'aux seuls agents de la collectivité et non à leur conjoint. Si les deux parents sont agents du CIAS, ils devront rédiger une attestation sur l'honneur signée des deux parties, attestant que les enfants sont en garde alternée et que le versement de l'allocation est à effectuer au profit d'un des parents.

Il n'y a pas de conditions de ressources au versement de l'allocation. Dans le cadre des conditions préalablement citées, les bénéficiaires sont les agents stagiaires, titulaires et contractuels du CIAS.

#### **Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

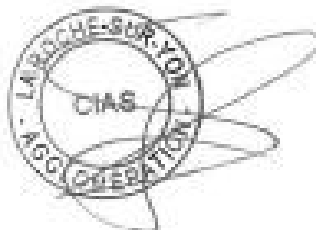
Vu le Code Général de la Fonction Publique,

1. **D'ADOPTER** les modalités d'attribution de l'allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans dans les conditions fixées par la présente délibération.
2. **D'INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires.
3. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président ou Madame Sophie MONTALÉTANG, Vice-présidente, à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122227-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

<b>9</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON</b>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------

La transformation numérique a bouleversé en quelques années nos modes de vie et produit des effets importants sur les conditions et l'organisation du travail, notamment au sein du secteur public.

En parallèle, les attentes des agents sur leur qualité de vie au travail deviennent de plus en plus prégnantes (*Prévention des risques psycho-sociaux, réduction du stress, demande des agents d'une aide à la conciliation des temps de vie, etc.*).

Face à cette situation, le Centre intercommunal d'action social (CIAS) souhaite reprendre à son compte la Charte relative au télétravail déjà applicable au sein des services de la Ville, de l'Agglomération et du CCAS de La Roche-sur-Yon.

Il s'agit ici sur des postes déjà identifiés ouvrant droit au télétravail :

⇒ D'améliorer la qualité de vie au travail grâce à une meilleure articulation des temps (*Réduire le stress, la fatigue, la perte de temps dans les transports*)

⇒ De diminuer l'impact environnemental généré par les déplacements (*Réduire les émissions de gaz à effets de serre*)

⇒ De renforcer l'efficacité du service public (*Moderniser l'Administration, promouvoir le management par objectifs*)

La mise en place du télétravail constitue pour le CIAS un engagement fort, que se soit dans l'amélioration de la gestion de ses ressources humaines ou encore dans la préservation de l'environnement grâce à une rédaction du bilan carbone.

A ce titre, je vous propose de valider la charte relative au télétravail annexée à la présente délibération.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et notamment l'article 133,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats,

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis rendu par le Comité social territorial le 15 juin 2023,

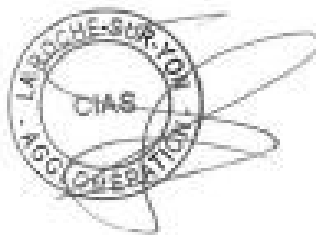
⇒ **D'ADOPTER**, à compter du 1er janvier 2024, les modalités d'organisation du télétravail, telles que définies dans la Charte annexée à la présente délibération.

⇒ **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de ce dispositif.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang





# Charte du télétravail Ville – Agglomération – CCAS - CIAS de La Roche-sur-Yon

Soumise à l'avis du Comité Technique du 15 juin 2023

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>1. Cadre juridique et définition du télétravail</b>	<b>4</b>
1.1 Cadre juridique	4
1.2 Définition	4
<b>2. Les critères d'éligibilité au télétravail</b>	<b>5</b>
2.1 Les activités éligibles	5
2.2 L'accord hiérarchique	5
2.3 L'ancienneté dans la structure	6
<b>3. La procédure d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail</b>	<b>6</b>
3.1 Des demandes qui peuvent être formulées tout au long de l'année	6
3.2 La candidature de l'agent	6
3.3 L'entretien entre l'agent et ses responsables hiérarchiques	6
3.4 L'acceptation ou le refus de l'employeur	6
3.5 La durée d'autorisation	7
3.6 Le renouvellement de l'autorisation	7
3.7 La réversibilité de l'autorisation	7
3.8 Les moyens de recours	7
<b>4. Les modalités d'organisation du télétravail</b>	<b>7</b>
4.1 Les lieux d'exercice du télétravail	7
4.2 Obligation de présence minimale sur le lieu d'affectation	7
4.3 Le nombre maximum de jours télétravaillés	8
4.4 Le calendrier des jours télétravaillés	8
4.5 Les plages horaires de travail et de joignabilité	8
4.6 La primauté des nécessités de service	9
<b>5. Les moyens mis à disposition du télétravailleur</b>	<b>9</b>
5.1 La prise en charge des coûts par l'employeur	9
5.2 L'équipement de travail mis à disposition du télétravailleur	9
5.3 L'assistance et la maintenance	10
<b>6. Les droits du télétravailleur</b>	<b>10</b>
6.1 L'égalité de traitement	10
6.2 Le respect de la vie privée et du droit à la déconnexion	10
6.3 La protection sociale	10
6.4 Prise en compte des agents en situation de handicap	11
<b>7. Les obligations du télétravailleur</b>	<b>11</b>
7.1 L'environnement de travail	11
7.2 La conformité électrique	11
7.3 Assurance du télétravailleur	11
7.4 Le temps de travail	12
7.5 Confidentialité, protection des données et sécurité des systèmes d'information	12
<b>8. Les modalités de visite du lieu d'exercice du télétravail</b>	<b>12</b>
<b>9. Modalités de mise en œuvre et suivi du dispositif</b>	<b>12</b>

## Préambule

---

La mise en place du télétravail au sein de la Ville, de l'Agglomération, du CCAS et du CIAS de La Roche-sur-Yon peut ouvrir de nouvelles perspectives en matière d'organisation du travail.

Elle s'inscrit dans une dynamique d'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Par ailleurs, le développement du télétravail constitue un levier d'innovation, de promotion des nouvelles technologies de l'information et de la communication, au service du développement durable.

Néanmoins, le télétravail, basé sur un contrat de confiance avec les agents, peut aussi donner lieu à des dérives et des détournements, ce qui entraînerait à terme sa disparition. Il convient donc de bien définir ses modalités de mise en œuvre en s'appuyant notamment sur l'expérience tirée de la phase expérimentale initiée depuis le 1<sup>er</sup> juin 2019 et la crise sanitaire du Covid-19.

Une démarche de concertation et de co-construction a été mise en place avec les représentants du personnel et a abouti à la rédaction de cette présente charte.

La présente charte vise aujourd'hui à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées,
- Harmoniser les pratiques en matière de télétravail,
- Clarifier les droits et devoirs des agents en matière de télétravail,
- Renforcer l'engagement et l'affichage de nos collectivités en matière de télétravail.

A ce titre, la présente charte vise ainsi à définir les modalités d'organisation du télétravail au sein des trois collectivités, des modalités validées par délibérations :

- ⇒ Du conseil municipal de La Roche-sur-Yon en date du 2 février 2021
- ⇒ Du conseil communautaire de La Roche-sur-Yon Agglomération en date du 9 février 2021
- ⇒ Du conseil d'administration du CCAS de La Roche-sur-Yon en date du 4 février 2021
- ⇒ Du Conseil d'administration du CIAS de l'agglomération de La Roche-sur-Yon en date du 4 juillet 2023

# 1. Cadre juridique et définition du télétravail

---

## 1.1 Cadre juridique

La loi n° **2012-347 du 12 mars 2012**, dite loi « Sauvadet », instaure le télétravail dans la Fonction Publique : « *Les fonctionnaires, relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail (...)* » (article 133).

Le décret n° **2016-151 du 11 février 2016** est ensuite venu préciser les conditions de mise en œuvre du télétravail et ses modalités d'organisation.

Le décret n° **2019-637 du 25 juin 2019** étend aux travailleurs en situation de handicap et aux femmes en état de grossesse la possibilité de bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure aux trois jours de droit commun.

Le décret n° **2020-524 du 5 mai 2020** modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine de nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature en permettant le recours ponctuel au télétravail et en prévoyant de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. Il permet aussi, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

## 1.2 Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées volontairement par ce dernier hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication».

Outre sa compatibilité avec les nécessités de service, le télétravail repose ainsi sur 4 conditions cumulatives :

**1. Il doit s'exercer en dehors des locaux de la Ville, de l'Agglomération, du CCAS et du CIAS :**

Le télétravail est organisé prioritairement au domicile de l'agent et sur autorisation de l'autorité territoriale en tout autre lieu.

**2. Il peut être exercé de manière régulière ou de façon ponctuelle**

**3. Il doit être un acte volontaire de la part de l'agent :** Le télétravail ne peut pas être imposé à l'agent. C'est pourquoi toute situation de télétravail doit être précédée d'une demande écrite signée par l'agent qui le sollicite, à l'exception d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site et ce, afin de préserver la sécurité et la santé des agents.

**4. Il implique l'utilisation des technologies de l'information et de la communication :** L'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques mis en place par l'établissement lui permettant d'assurer ses missions et ce, au même titre que sur le lieu d'affectation.

## 2. Les critères d'éligibilité au télétravail

---

### 2.1 Les activités éligibles

Tout agent de la Ville, de l'Agglomération, du CCAS et du CIAS recruté sur un emploi permanent, quelle que soit sa qualité (*stagiaire, titulaire, contractuel...*) peut bénéficier du télétravail s'il remplit les critères d'éligibilité définis ci-dessous :

#### a) Nature des activités professionnelles éligibles au télétravail

Les activités professionnelles permettant le télétravail doivent pouvoir s'effectuer en partie à distance du lieu de travail habituel. Il s'agit principalement de postes incluant des activités de conception, d'analyse, de rédaction ou bien de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur le site.

En conséquence, les postes de travail nécessitant la présence physique de l'agent pour la réalisation des tâches et des missions qui lui incombent, ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Exemples : *Accueil physique, maintenance et entretien des locaux, interventions techniques sur le terrain, encadrement d'enfants, soins auprès des personnes âgées, surveillance de bassins, etc.*

Une activité nécessitant la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risque, au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant droit d'accès aux documents administratifs n'est pas compatible avec le télétravail.

Exemples : *Dossiers confidentiels, rapports médicaux papier, bulletins de paie papier, etc.*

#### b) Moyens matériels

L'agent doit également disposer d'une connexion informatique performante permettant d'accéder au réseau de la collectivité. Néanmoins, une activité supposant l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance est incompatible avec le télétravail.

#### c) Capacité de l'agent à bénéficier du télétravail

La nature du télétravail requiert une capacité à être autonome dans l'organisation et la réalisation des tâches et des activités ainsi que la capacité à vivre l'isolement ponctuel.

L'agent télétravailleur doit donc faire preuve de sa capacité d'anticipation et d'autonomie dans l'exécution des missions exercées en télétravail.

#### d) Temps de travail

L'exercice du télétravail n'est pas possible pour les agents positionnés sur des postes à temps non complet et/ou exerçant leur activité à temps partiel avec un temps de travail inférieur à 80% (*sauf avis du médecin du travail*).

### 2.2 L'accord hiérarchique

L'ensemble de la ligne hiérarchique (*responsable d'activité, chef de service, directeur*) doit obligatoirement formuler un avis favorable sur la demande de télétravail de l'agent ou son renouvellement, au regard notamment des critères d'éligibilité, de ses activités, de son autonomie, de ses capacités d'organisation, de sa motivation, etc.

Tout avis favorable à une demande de télétravail rendu par la hiérarchie doit obligatoirement être fondé sur un intérêt conjoint pour l'agent et la collectivité à la mise en œuvre d'une telle mesure, un intérêt lié par exemple à (*liste non-exhaustive*) :

- ⇒ La prise en compte de pathologies médicales validées par le médecin du travail
- ⇒ La nécessité de préserver un agent d'une dégradation de santé
- ⇒ Une situation temporaire de fatigue, de stress, etc.
- ⇒ Une problématique ponctuelle de transport (perturbations de longue durée dans les transports en commun, problèmes d'intempéries)
- ⇒ La nécessité de bénéficier d'un environnement de travail privilégié (Besoin de concentration, de calme dans l'exercice de certaines missions)

L'accord est prononcé par l'autorité territoriale au vu de ces différents avis.

### **2.3 L'ancienneté dans la structure**

L'agent doit disposer d'une ancienneté dans la structure d'au minimum 6 mois exercée sur un poste permanent, quel que soit le statut (*titulaire, stagiaire ou contractuel*), sauf en cas de situations exceptionnelles.

## **3. La procédure d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

---

### **3.1 Des demandes qui peuvent être formulées tout au long de l'année**

Un agent de la collectivité peut demander à n'importe quel moment de l'année à bénéficier du télétravail, sous réserve de respecter les critères d'éligibilité (*Article 2*).

### **3.2 La candidature de l'agent**

Le candidat au télétravail formule sa demande par écrit en complétant le dossier de candidature qu'il remet à son responsable hiérarchique. Il adresse une copie de sa demande à la Direction des Ressources Humaines.

La demande précise notamment :

- ⇒ Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- ⇒ Ses motivations ;
- ⇒ L'organisation souhaitée de la période de télétravail (lieu d'exercice, jours de télétravail, etc.).

### **3.3 L'entretien entre l'agent et ses responsables hiérarchiques**

Un entretien a lieu entre l'agent et l'ensemble de la ligne hiérarchique afin d'échanger sur la demande de télétravail de l'agent. Cet entretien est notamment l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail, de s'assurer que l'agent remplit bien les critères d'éligibilité, de préciser les conditions et les modalités concrètes d'organisation du télétravail.

### **3.4 L'acceptation ou le refus de l'employeur**

Suite à cet entretien, le directeur formule un avis sur la candidature de l'agent, laquelle est ensuite transmise pour visa à la Direction des Ressources Humaines.

⇒ En cas de validation de la candidature, il est adressé à l'agent un arrêté d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail pour notification. Ce document doit également préciser les modalités de contrôle et

d'évaluation des missions exercées dans le cadre du télétravail (*Contrôle régulier de la hiérarchie, bilan quotidien, reporting, etc.*) ;

⇒ En cas de refus opposé à une demande initiale ou un renouvellement, un courrier motivé notifiant la décision est adressé à l'agent.

### **3.5 La durée d'autorisation**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est accordée pour une durée de deux mois minimum et d'un an maximum.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### **3.6 Le renouvellement de l'autorisation**

Le renouvellement de l'autorisation d'exercice du télétravail nécessite obligatoirement la transmission d'un nouveau dossier de candidature. Son examen est réalisé dans les mêmes conditions que la demande initiale.

### **3.7 La réversibilité de l'autorisation**

Il peut être mis fin à tout moment à cette forme d'organisation du travail, par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

L'employeur pourra mettre fin au télétravail, sans délai de prévenance, en cas de faute grave du salarié ou non respect de la charte du télétravail. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être précédée d'un entretien et motivée.

### **3.8 Les moyens de recours**

La commission administrative paritaire (*pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires*) ou la commission consultative paritaire (*pour les contractuels*) peuvent être saisies par l'agent intéressé dans les cas suivants :

⇒ S'il estime que son activité est éligible au télétravail contrairement à ce qu'indique le refus opposé à sa demande

⇒ S'il estime que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration n'est pas justifiée

## **4. Les modalités d'organisation du télétravail**

---

### **4.1 Les lieux d'exercice du télétravail**

La pratique du télétravail dans tout autre lieu que la résidence principale doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la part de l'autorité territoriale.

### **4.2 Obligation de présence minimale sur le lieu d'affectation**

Le décret n° 2016-151 prévoit une obligation de présence minimale de 2 jours sur le « lieu d'affectation ». Cette obligation étant appréciée souplesment, un agent en réunion à l'extérieur, en formation ou en intervention sur le terrain qui n'est pas présent physiquement à son bureau sera tout de même considéré comme présent sur le lieu d'affectation.

A l'inverse, les jours de congés annuels, d'ARTT, les congés maladie ou les autorisations d'absence sont des jours d'absence. Un agent à temps complet absent 3 jours sur une même semaine ne pourra donc pas

télétravailler sur cette semaine donnée, puisqu'il a l'obligation d'être présent deux jours sur son lieu d'affectation.

Exemple : *un agent pose 3 jours de congés annuels consécutifs du mercredi au vendredi => il ne pourra pas télétravailler sur cette semaine (obligation de 2 jours de présence sur site).*

### **4.3 Le nombre maximum de jours télétravaillés**

Le télétravail peut s'organiser selon les modalités suivantes :

- ⇒ Octroi jusqu'à **2 jours fixes ou 4 ½ journées fixes par semaine**
- ⇒ Octroi jusqu'à **8 jours ou 16 ½ journées flottantes par mois**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

Des situations exceptionnelles et soudaines perturbant l'accès au lieu de travail (*Crise sanitaire, évènement météorologique, mouvement social, etc.*) peuvent conduire l'autorité territoriale à augmenter le nombre de maximum de jours télétravaillés jusqu'à l'équivalent d'un temps complet.

L'autorité territoriale peut également à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail accorder des dérogations et permettre ainsi d'augmenter le nombre de jours télétravaillables sur une période de 6 mois maximum renouvelable.

Les jours de télétravail non utilisés sur un mois ne sont pas reportables sur le mois suivant.

### **4.4 Le calendrier des jours télétravaillés**

Les jours de télétravail fixes sont déterminés par l'agent dans son dossier de candidature et validés par l'ensemble de la ligne hiérarchique.

Un jour de télétravail planifié pourra être décalé par l'agent (*sous réserve des nécessités de service et de l'accord du responsable hiérarchique*) ou par le responsable hiérarchique (*en raison des nécessités de service*) en respectant un délai de prévenance d'une semaine.

Les jours de télétravail flottants doivent être demandés par le télétravailleur auprès du responsable hiérarchique au moins 1 semaine avant leur utilisation.

### **4.5 Les plages horaires de travail et de joignabilité**

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail doit effectuer, à minima, les horaires correspondants aux plages fixes de présence obligatoire applicables au sein de l'établissement, à savoir :

- ⇒ De 9h15 à 11h45
- ⇒ De 14h00 à 16h30

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable par mail et par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire.



## Pause méridienne

Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le temps minimum de la pause est de 45 minutes par jour de travail.

### **4.6 La primauté des nécessités de service**

Les nécessités de service priment sur le télétravail. Ce dernier ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé.

Un retour temporaire au sein du service peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de l'agent, ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée.

## **5. Les moyens mis à disposition du télétravailleur**

---

### **5.1 La prise en charge des coûts par l'employeur**

Chaque télétravailleur devra impérativement disposer du matériel informatique mis à disposition par la collectivité.

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ⇒ Un ordinateur portable ;
- ⇒ Un logiciel de téléphonie sur IP
- ⇒ L'accès à l'ensemble des logiciels et applications indispensables à l'exercice des fonctions.

Sauf à ce que plusieurs agents partagent le même ordinateur portable pour télétravailler, ce dernier remplacera l'ordinateur fixe du bureau de l'agent.

Aucun autre coût ne sera pris en charge par l'établissement (*Abonnement internet, Imprimante, Aménagement du poste de travail spécifique ou non, Mise en conformité électrique des installations, etc.*)

Des situations exceptionnelles et soudaines perturbant l'accès au lieu de travail (*Crise sanitaire, évènement météorologique, mouvement social, etc.*) peuvent amener la collectivité à demander à un agent d'utiliser son matériel informatique personnel sans que ce dernier y soit contraint.

### **5.2 L'équipement de travail mis à disposition du télétravailleur**

La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatique et logiciels nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par la collectivité. Il s'engage à en prendre soin et à assurer la bonne conservation des matériels et des données.

Ces équipements ainsi que la responsabilité civile de l'agent sont couverts par le contrat d'assurance de la collectivité. En cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition, l'agent est tenu d'en informer sans délai son responsable hiérarchique et la DSI. Un dépôt de plainte devra être effectué en cas de vol.

### **5.3 L'assistance et la maintenance**

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux de l'employeur, par les équipes en charge des systèmes d'information.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance de la DSI en cas de besoin.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de la collectivité par la DSI.

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en informer au plus tôt la DSI et son responsable hiérarchique. Dans ce cadre, il peut être demandé au télétravailleur de revenir dans son service afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

## **6. Les droits du télétravailleur**

---

### **6.1 L'égalité de traitement**

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et obligations qu'un agent exerçant ses fonctions dans les locaux de la collectivité. Il bénéficie d'une égalité de traitement avec les autres agents (*en matière de déroulement de carrière, de formation, etc.*). De plus, la charge de travail d'un agent exerçant ses fonctions en télétravail doit être équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant sur site.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

### **6.2 Le respect de la vie privée et du droit à la déconnexion**

L'agent en situation de télétravail a droit au respect de sa vie privée. A ce titre, des plages horaires de travail et de joignabilité ont été fixées (cf. point 4.5), plages pendant lesquelles il doit être à la disposition de son employeur. En dehors de ces plages, le télétravailleur n'a plus d'obligation d'être joignable. De plus, l'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

De même, sauf exceptions, les réunions de travail doivent être organisées, en présentiel comme en télétravail, à des horaires compatibles avec l'exercice des responsabilités familiales des participants et ne peuvent pas par conséquent débuter avant 8h30 ou se terminer après 18h30.

Le fait de n'avoir pu être joint / pas répondu à un courriel en dehors des horaires de travail est dépourvu de caractère fautif et ne permet donc pas de justifier la moindre sanction.

### **6.3 La protection sociale**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques qu'un autre agent travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Il dispose au même titre qu'un autre agent d'une présomption légale d'imputabilité au service pour :

- Les accidents survenus dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. Cette présomption a pour effet de dispenser le fonctionnaire d'avoir à apporter la preuve de l'imputabilité au service d'un accident survenu dans ces circonstances. Toutefois cette présomption tombe si l'autorité administrative parvient à démontrer l'existence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière permettant de détacher l'accident du service.

Ainsi, par exemple, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

- De toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles des articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site. En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, il avertit son responsable hiérarchique et transmet à la Direction des Ressources Humaines son arrêt maladie dans un délai de 48 heures.

#### **6.4 Prise en compte des agents en situation de handicap**

Conformément à la réglementation, lorsque la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

## **7. Les obligations du télétravailleur**

---

L'agent en télétravail est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail. Il est également soumis aux mêmes devoirs et obligations qui incombent à tout agent. Le non-respect de ces obligations est susceptible d'engager une procédure disciplinaire.

### **7.1 L'environnement de travail**

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail présentant les conditions nécessaires pour un exercice optimal du travail, notamment en termes d'habitabilité, de calme, de luminosité, d'hygiène, etc. Il est rappelé que l'agent doit disposer d'une connexion internet (critère d'éligibilité au télétravail).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir la collectivité et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le télétravail.

### **7.2 La conformité électrique**

L'agent qui souhaite télétravailler doit s'assurer au préalable qu'il dispose d'installations électriques a minima conformes aux normes de sécurité dans l'espace identifié comme lieu de télétravail.

### **7.3 Assurance du télétravailleur**

L'équipement mis à disposition du télétravailleur et sa responsabilité civile sont couverts par le contrat d'assurances souscrit par l'établissement. Le recours à une assurance par l'agent qui demande le télétravail, sous réserve des obligations d'assurance obligatoire prescrites par loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs, relève de sa liberté contractuelle.

## 7.4 Le temps de travail

Le télétravailleur doit respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail, et notamment :

- ⇒ Une durée quotidienne de travail équivalente aux jours de travaux habituels et au maximum de 10 heures maximum ;
- ⇒ Un travail en dehors de la période comprise entre 22 heures et 5 heures (travail de nuit) ;
- ⇒ Une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures maximum ;
- ⇒ Un repos quotidien de 11 heures minimum ;
- ⇒ Un temps de pause de 20 min après 6 heures de travail effectif consécutives ;
- ⇒ Une pause méridienne d'au moins 45 min.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant les plages horaires fixes obligatoires, il peut être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il peut également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

## 7.5 Confidentialité, protection des données et sécurité des systèmes d'information

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité (Charte informatique notamment).

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

## 8. Les modalités de visite du lieu d'exercice du télétravail

---

Des représentants du service de prévention, d'hygiène et de sécurité au travail de la direction des ressources humaines peuvent visiter le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

La visite peut avoir lieu à tout moment à la demande du télétravailleur, ou à la demande de l'employeur s'il estime que la situation le justifie. L'agent peut aussi solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

Les agents de la DRH sont tenus d'informer le télétravailleur de leur visite au minimum 48 heures à l'avance. Le refus de l'agent peut remettre en cause son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

## 9. Modalités de mise en œuvre et suivi du dispositif

---

La présente charte est mise en place pour une durée indéterminée et prend effet au 1<sup>er</sup> mars 2021 sur la ville, l'Agglomération et le CCAS de La Roche-sur-Yon.

Elle est applicable au sein du CIAS de l'agglomération de La Roche-sur-Yon à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

La présente charte annule et remplace tout accord ou usage, écrit ou oral, quelle qu'en soit la forme, portant sur le télétravail, et ce, à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

Reçu en Préfecture le 22 août 2023  
Affiché le : 24/08/23  
N° 085-200096659-20230704-122225-DE-1-1

**SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.**

**Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente**

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

**10**

**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE PREVENTION DES RISQUES  
PROFESSIONNELS**

Le Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) souhaite mener une politique ambitieuse afin d'assurer à l'ensemble des agents des conditions matérielles optimales d'exercice de leurs missions, respectueuses de la réglementation relatives à l'hygiène et la sécurité.

Ses services ont ainsi vocation à s'organiser de manière à pouvoir assurer :

⇒ Une organisation efficiente de la prévention des risques professionnels au sein de chaque direction à travers, par exemple, le déploiement de modules de formation spécifiques, la mise à disposition des différents registres imposés par le Code du Travail, ou encore la structuration d'un service de médecine du travail et d'un pôle hygiène et sécurité,

⇒ Une application stricte de la réglementation, conformément au Code du Travail, notamment à travers l'attribution d'équipements de protection individuels, un renouvellement régulier du matériel et la mise à jour régulière du document unique d'évaluation des risques professionnels,

Afin d'aller encore plus loin dans cette démarche, il est proposé de valider le règlement intérieur de prévention des risques professionnels, annexé à la présente délibération, un document :

⇒ Rappelant l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires que la collectivité doit mettre en œuvre afin de garantir l'intégrité physique et psychique des agents,

⇒ Précisant les droits et obligations des agents sur l'ensemble des questions relatives à la santé et la sécurité.

Fruit d'une longue concertation avec les organisations syndicales, ce document a déjà été adopté à l'unanimité le 1er juin 2018 par les représentants de la collectivité et du personnel siégeant alors au sein du CHSCT de la Ville, de l'Agglomération et du CCAS de La Roche-sur-Yon.

Il est normal que le transfert des personnels du CCAS vers le CIAS s'accompagne de la mise en œuvre au sein de cette dernière structure de ce même règlement.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

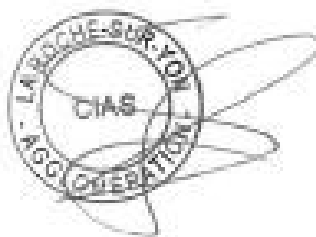
Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable rendu par le Comité social territorial le 15 juin 2023,

**D'ADOPTER** le règlement intérieur de prévention des risques professionnels annexé à la présente délibération et applicable au sein du CIAS à compter du 1er janvier 2024.

Pour extrait conforme,  
LE PRESIDENT,  
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



# Règlement intérieur de prévention des risques professionnels

Mise à jour 2023

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – Dispositions générales</b> .....	4
<b>Article 1 – Objet du règlement</b> .....	4
<b>Article 2 – Champ d’application du règlement</b> .....	4
<b>CHAPITRE 2 – Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs</b> .....	5
<b>Article 3 – Pôle médecine de prévention</b> .....	5
<b>Article 4 – Pôle prévention et sécurité au travail</b> .....	5
<b>Article 5 – Assistants de prévention</b> .....	6
<b>CHAPITRE 3 – La prévention</b> .....	7
<b>Article 6 – Principes généraux de prévention</b> .....	7
<b>Article 7 – Prévention des risques psychosociaux</b> .....	7
<b>Article 8 – Supports d’information liés à la prévention des risques</b> .....	8
<b>Article 9 – Plan de prévention lors d’interventions d’entreprises extérieures</b> .....	9
9-1 – Obligations de rédiger et de signer un plan de prévention .....	9
9-2 - Contenu du plan de prévention .....	10
<b>Article 10 – Formations générales et obligatoires</b> .....	11
Accueil des nouveaux arrivants.....	11
Formations obligatoires .....	12
<b>Article 11 – Signalements</b> .....	12
11-1 – Registres de santé et sécurité au travail .....	12
11-2 – Droit de retrait et d’alerte.....	13
<b>Article 12 – Matériel de secours et conduites à tenir</b> .....	15
12-1 – Matériel de secours.....	15
12-2 – Conduites à tenir en cas d’incendie .....	15
<b>Article 13 – Accès aux locaux et circulation</b> .....	15
<b>CHAPITRE 4 – Sécurité au poste de travail</b> .....	16
<b>Article 14 – Sécurité au poste de travail</b> .....	16
<b>Article 15 – Equipements de protection collectives et individuelles / Vêtements de travail</b> .....	16
<b>Article 16 – Appareils électriques et informatiques</b> .....	17
<b>Article 17 – Machines et équipements de travail</b> .....	17
La formation - information .....	17
Maintien en état et vérification périodique de la conformité.....	17
<b>Article 18 – Les produits dangereux</b> .....	17
<b>Article 19 – Le travail isolé</b> .....	17
<b>CHAPITRE 5 – Malaise, accident et maladie professionnelle</b> .....	19



<b>Article 19 – Le rôle du SST (sauveteur secouriste du travail)</b> .....	19
<b>Article 20 – Le transport</b> .....	19
<b>Article 21 – Déclaration d'un accident de service ou de trajet</b> .....	19
<b>Article 22 – En cas d'agression</b> .....	20
<b>Article 23 – En cas de maladie professionnelle</b> .....	20
<b>CHAPITRE 6 – Surveillances médicales</b> .....	22
<b>Article 24 – Visites médicales</b> .....	22
24-1 Examen de pré-reprise .....	22
24-2 - Examen périodique .....	22
24-3 - Visite médicale du travail à la demande .....	22
24-4 - Surveillance Médicale Renforcée (SMR).....	22
La surveillance Médicale Renforcée concerne : .....	22
<b>Article 25 – Vaccination</b> .....	23
<b>CHAPITRE 7 – Hygiène et travail</b> .....	24
<b>Article 26 – Respect des locaux</b> .....	24
<b>Article 27 – Les vestiaires, les armoires individuelles et douches</b> .....	24
<b>Article 28 – Repas sur les lieux de travail</b> .....	25
<b>Article 29 – Interdiction de fumer et vapoter</b> .....	25
<b>Article 30 – Alcool, stupéfiants</b> .....	25
<b>CHAPITRE 8 – Application du règlement et sanction</b> .....	26
<b>Article 30 – Application</b> .....	26
<b>Liste des annexes</b> .....	28
<b>Annexe 1</b> .....	29
<b>Annexe 2</b> .....	42

## CHAPITRE 1 – Dispositions générales

### Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement intérieur de prévention des risques professionnels rappelle les dispositions que la ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon mettent en œuvre pour garantir l'intégrité physique et psychique des agents.

Il précise également les droits et obligations des agents de la collectivité au regard des questions de santé et de sécurité.

Chaque agent doit prendre connaissance du présent règlement et de toutes les consignes, protocoles, notes de services et autres documents s'y rattachant, et veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des usagers du service public.

### Article 2 – Champ d'application du règlement

Le respect de ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la ville, du CCAS, du CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et de la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon.

Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures travaillant au sein de la collectivité pour tout ce qui a trait à l'hygiène et la sécurité, dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux et sites extérieurs, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'administration est chargée d'en assurer la diffusion.

Il est joint au registre de santé et sécurité au travail et consultable sur l'Intranet.

## CHAPITRE 2 – Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs

La ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon disposent d'un service Prévention et santé au travail composé de 2 pôles.

### Article 3 – Pôle médecine de prévention

La ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon disposent d'un service de gestion préventive du personnel composé d'un médecin de prévention, d'une infirmière en santé au travail et d'une assistante en santé au travail.

Il a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Pour cela :

- Il assure la surveillance de l'état de santé des agents
- Il conduit des actions de santé au travail
- Il apporte son conseil sur les dispositifs et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogues sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle, de contribuer au maintien dans l'emploi
- Il participe au suivi et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire

### Article 4 – Pôle prévention et sécurité au travail

La ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon disposent d'un pôle prévention et sécurité au travail. Il est chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.

Les agents du pôle participent avec les différents services de la collectivité à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant notamment à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services

- Sensibiliser, informer et/ou former le personnel
- Accompagner le réseau des assistants de prévention dans leurs missions

Dans le cadre de ses missions, le pôle prévention et sécurité au travail est notamment amené à réaliser des études de poste, des analyses d'accidents, des audits sécurité, des fiches prévention (Incendie, produits chimiques, travail sur écran, etc...), du conseil technique ou réglementaire, le suivi des activités de la F3SCT, ...

### **Article 5 – Assistants de prévention**

Les assistants de prévention ont pour mission de prévenir les dangers auxquels sont exposés les agents, d'améliorer leurs conditions de travail, de développer les dispositifs de prévention et de veiller à l'observation des exigences réglementaires. Ils sont les interlocuteurs de proximité en matière de prévention des risques professionnels et contribuent par leurs actions à améliorer le niveau de sécurité et les conditions de travail des agents.

Les actions réalisées par les assistants de prévention restent sous la responsabilité de leur responsable hiérarchique et consistent notamment à :

- Veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité (consignes de sécurité, bonne utilisation du matériel, port des équipements de protection individuelle, etc.)
- Accueillir les nouveaux arrivants
- Aider à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail
- Détecter les situations à risques afin de les supprimer ou de les maîtriser
- Avoir connaissance des accidents du travail et pouvoir participer à leur analyse
- Veiller à la bonne tenue des registres de santé au travail
- Participer aux séances de la F3SCT
- Contribuer à la réalisation et à la mise à jour du Document Unique
- Assurer le suivi des trousseaux de secours de son secteur

## CHAPITRE 3 – La prévention

### Article 6 – Principes généraux de prévention

La ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon mettent en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des agents dans le respect des principes généraux de prévention établis par le Code du Travail :

1. Eviter les risques
2. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
3. Combattre les risques à la source
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé,
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral,
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle,
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

### Article 7 – Prévention des risques psychosociaux

Les RPS sont définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Le terme RPS désigne donc un ensemble de phénomènes affectant principalement la santé mentale mais aussi physique des travailleurs. Ils peuvent se manifester sous diverses formes: stress au travail mais aussi sentiment de mal-être ou de souffrance au travail, incivilités, agressions physiques ou verbales, violences, etc.

Un accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique a été signé le 22 octobre 2013, obligeant chaque employeur public à élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS.

Notre collectivité s'engage sur ce point et souhaite améliorer la prévention des RPS par la mise en place de procédures efficaces permettant de répondre aux problématiques rencontrées.

Un plan d'action, reposant sur une phase de diagnostic et associant les agents, sera intégrer à notre Document Unique (risque déjà intégré aux évaluations en cours et réalisées).

La F3SCT sera associée à chaque étape de l'élaboration du diagnostic et à la mise en œuvre du plan d'action.

#### **Article 8 – Supports d'information liés à la prévention des risques**

L'ensemble des éléments relatifs à l'information et la sécurité sont mis à la disposition des agents et sont notamment consultables auprès du service Prévention et santé au travail, de l'encadrement, des responsables de site, des assistants de prévention ou sur intranet.

Il s'agit :

- Du Document Unique
- Du registre de santé et sécurité au travail
- Du registre des dangers graves et imminents
- Des registres de sécurité : registre incendie, registres des contrôles et vérifications réglementaires
- De la localisation et du contenu des trousse de premiers secours
- Du règlement intérieur de prévention des risques professionnels
- Du livret d'accueil sécurité des nouveaux arrivants
- Des fiches prévention
- Des consignes sécurité
- Du permis de feu
- Du plan de prévention pour entreprises extérieures
- Du plan de chargement et déchargement
- De la liste des Assistants de Prévention
- De la liste des Sauveteurs Secouristes du Travail

- De la réglementation sur le Harcèlement sexuel et moral, l'égalité de professionnelle et salariale hommes femmes et la lutte contre les discriminations à l'embauche

## Article 9 – Plan de prévention lors d'interventions d'entreprises extérieures

### 9-1 – Obligations de rédiger et de signer un plan de prévention

#### 1) Sous certaines conditions de durée de travaux

Il y a obligation de rédiger un plan de prévention :

Dès lors que l'opération à réaliser par les entreprises extérieures, y compris les entreprises sous-traitantes auxquelles elles peuvent faire appel, représente un nombre total d'heures de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à douze mois, que les travaux soient continus ou discontinus.

Il en est de même dès lors qu'il apparaît, en cours d'exécution des travaux, que le nombre d'heures de travail doit atteindre 400 heures.

#### 2) Si les travaux sont classés comme dangereux

Il y a obligation de rédiger un plan de prévention quelle que soit la durée prévisible de l'opération, lorsque les travaux à accomplir sont au nombre des travaux dangereux figurant sur la liste fixée:

- Travaux exposant à des rayonnements ionisants
- Travaux exposant à des substances et préparations explosives, comburantes, extrêmement inflammables, facilement inflammables, très toxiques, toxiques, nocives, cancérigènes, mutagènes, toxiques vis-à-vis de la reproduction, au sens de l'article R. 231-51 du code du travail devenu l'article R. 4411-3
- Travaux exposant à des agents biologiques pathogènes
- Travaux effectués sur une installation classée faisant l'objet d'un plan d'opération interne
- Travaux de maintenance sur les équipements de travail, autres que les appareils et accessoires de levage qui doivent faire l'objet de vérification périodique
- Travaux de transformation sur les ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques, trottoirs roulants et installations de parcage automatique de voitures
- Travaux de maintenance sur des installations à très haute ou très basse température
- Travaux comportant le recours à des ponts roulants ou grues ou transstockeurs
- Travaux comportant le recours aux treuils et appareils assimilés mus à la main, installés temporairement au-dessus d'une zone de travail ou de circulation

- Travaux exposant au contact avec des pièces nues sous tension supérieure à la T.B.T (Très basse tension)
- Travaux nécessitant l'utilisation d'équipements de travail auxquels est applicables l'article R. 233-9 du code du travail, devenu l'article R. 4323-17 (seuls les travailleurs désignés utilisent l'équipement de travail en question, la maintenance et la modification de cet équipement de travail ne peuvent être réalisés que par les seuls travailleurs affectés à ce type de tâche)
- Travaux du bâtiment et des travaux publics exposant les travailleurs à des risques de chute de hauteur de plus de 3 mètres
- Travaux exposant à un niveau d'exposition sonore quotidienne supérieure à 90 dB (A) ou à un niveau de pression acoustique de crête supérieure à 140 dB
- Travaux exposant à des risques de noyade
- Travaux exposant à un risque d'ensevelissement
- Travaux de montage, démontage d'éléments préfabriqués lourds
- Travaux de démolition
- Travaux dans ou sur des cuves et accumulateurs de matière en atmosphère confinée
- Travaux en milieu hyperbare
- Travaux nécessitant l'utilisation d'un appareil à laser d'une classe supérieure à la classe 3 A Travaux de soudage oxyacétylénique exigeant le recours à un permis de feu

## 9-2 - Contenu du plan de prévention

### 1 - Inspection commune

Il est nécessaire de réaliser une inspection des lieux d'intervention avant de rédiger le plan de prévention afin d'analyser les risques pouvant résulter de l'interférence entre les diverses activités, les installations et les matériels.

Cela permet de :

- Délimiter le secteur de l'intervention des entreprises extérieures,
- Matérialiser les zones de ce secteur qui peuvent présenter des dangers pour les travailleurs, Indiquer les voies de circulation que pourront emprunter ces travailleurs ainsi que les véhicules et engins de toute nature appartenant aux entreprises extérieures,
- Définir les voies d'accès de ces travailleurs aux locaux et installations à l'usage des entreprises extérieures.



## 2 - Rédaction du plan de prévention

Lorsque les risques existent, la collectivité et les entreprises arrêtent d'un commun accord, avant le début des travaux, le plan de prévention qui doit définir les mesures prises par chaque entreprise pour prévenir ces risques.

Le plan de prévention doit au moins contenir les dispositions suivantes:

- Définition des phases d'activité dangereuses, moyens de prévention spécifiques
- Adaptation des matériels, installations et dispositifs, à la nature des opérations à effectuer
- Définition des conditions d'entretien
- Instructions à donner aux salariés
- Organisation mise en place pour assurer les premiers secours, description du dispositif mis en place par l'entreprise utilisatrice
- Conditions de la participation des salariés d'une entreprise aux travaux réalisés par une autre pour assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité

Le plan de prévention doit lister la liste des salariés qui relèvent d'une surveillance médicale renforcée (article R 4512-9 du code du travail).

Les dossiers techniques regroupant les informations relatives à la recherche et à l'identification des matériaux contenant de l'amiante sont joints au plan de prévention. Le dossier technique amiante permet aux entreprises qui interviennent pour des travaux de savoir si elles seront exposées à l'amiante.

*Annexe 1 : modèle de plan de prévention et permis de feu*

### **Article 10 – Formations générales et obligatoires**

#### **Accueil des nouveaux arrivants**

Des formations sont proposées par la ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et l'agglomération de La Roche-sur-Yon en matière de sécurité au poste de travail pour chaque nouvel arrivant et pour les agents changeant de poste ou de technique de travail, situation pouvant générer de nouveaux risques professionnels.

Ces formations visent à présenter aux agents les risques auxquels ils sont ou peuvent être exposés, les équipements de protection individuels (EPI), les machines et outils de travail, les dispositifs d'alerte ou de secours à leur disposition.

## Formations obligatoires

La direction des ressources humaines réalise le suivi nominatif des agents formés à la sécurité. En fonction des activités, certaines formations sont obligatoires et peuvent aboutir à la délivrance d'une autorisation, d'une habilitation ou d'un certificat avec une actualisation des compétences :

- Hygiène et sécurité alimentaire: fondamentaux en hygiène alimentaire, relevant de la méthode HACCP
- Habilitations électriques
- Autorisations de conduit
- Permis poids lourds
- Sécurité incendie: manipulation des moyens d'extinction, chargés d'évacuation
- Gestes et postures / PRAP (Prévention des Risques liés aux Activités Physiques)
- Utilisation en sécurité des produits chimiques, amiante, poussières de bois
- Utilisation des EPI (équipement de protection individuel), du harnais
- Montage, démontage des échafaudages
- Sauveteurs Secouristes du Travail
- Certificat individuel pour les produits phytopharmaceutiques : CERTIPHYTO

## Article 11 – Signalements

### 11-1 – Registres de santé et sécurité au travail

Des registres de santé au travail destinés à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail sont mis à disposition des agents, des usagers, des membres du CT et de la F3SCT sous forme de livret, sous la responsabilité des assistants de prévention ou d'un responsable identifié.

Tout agent ayant constaté une défaillance, une dégradation ou une anomalie sur un équipement ou une installation pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit immédiatement le signaler au responsable de service et l'inscrire dans le registre de santé au travail.

Les observations et suggestions des registres sont régulièrement relevées par les assistants de prévention et transmis au pôle prévention et sécurité pour le suivi et l'examen éventuel lors des séances de la F3SCT.

Les pages du registre sont téléchargeables sur intranet à la rubrique Prévention et Sécurité.

## 11-2 – Droit de retrait et d'alerte

### 1 - Définitions et enjeux

#### **Danger grave**

Menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

#### **Danger imminent**

Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat. Cependant, cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » c'est-à-dire pouvant se manifester après un temps de latence.

#### **Motif raisonnable**

L'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par le salarié se révèle, à posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que le salarié en cause avait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité.

#### **Ne pas créer une nouvelle situation de danger**

La décision de l'agent ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Pour « autrui », il peut s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

#### **Alerte**

L'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'alerter son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

La notion de danger grave et imminent concerne plus spécialement les risques d'accidents, puisque l'accident est dû à une action soudaine entraînant une lésion du corps humain. Les maladies sont le plus souvent consécutives d'une série d'événements à évolution lente et sont, à priori, hors champ.

## 2 - Le droit de retrait des agents

Tout agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection :

- Doit alerter son supérieur hiérarchique: obligation professionnelle d'alerte pour tout agent concerné
- A droit de se retirer de cette situation de travail jusqu'au rétablissement de la situation normale:
  - Sans encourir ni sanction, ni retenue de rémunération
  - A la condition de ne pas créer pour autrui un nouveau danger

La ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon prennent toutes les mesures nécessaires afin de permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur situation de travail.

On ne peut demander à un agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Les missions opérationnelles de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans le cadre de la police municipale et de la sécurité civile sont définies par arrêté ministériel après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (Arrêté du 15 mars 2001).

## 3 - Le droit d'alerte de la F3SCT

Tout membre de la F3SCT qui constate un danger grave et imminent révélé ou non par un agent qui a exercé son droit de retrait, déclenche la procédure selon les étapes suivantes :

Avertissement de la hiérarchie

- Consignation sur un registre spécial desdits dangers graves et imminents qui se situe au service Prévention et santé au travail de la DRH
- Enquête immédiate et conjointe menée par l'autorité territoriale ou son représentant et par le membre du comité qui a effectué le signalement
- Mise en œuvre, par l'autorité territoriale, des mesures nécessaires pour remédier à la situation et information de la F3SCT des décisions prises

En cas de divergence sur la façon d'évaluer et de traiter le risque, une réunion de la F3SCT est convoquée dans les 48 heures suivant sa révélation avec invitation possible de l'assistant de prévention et de l'inspecteur du travail.

## **Article 12 – Matériel de secours et conduites à tenir**

### **12-1 – Matériel de secours**

Les matériels de secours (extincteurs, trousse de secours...) ne doivent être manipulés que pour leur utilisation normale et doivent être rendus d'accès facile.

De même, il est important de s'assurer du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité. A ce titre, tout agent constatant la présence de matériels défectueux sur son lieu de travail doit le signaler le plus rapidement possible auprès de son responsable hiérarchique et/ou de l'assistant de prévention.

### **12-2 – Conduites à tenir en cas d'incendie**

Des consignes générales en cas d'incendie sont affichées dans chaque établissement. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance, de les suivre et de participer aux exercices d'évacuation lorsqu'ils sont organisés.

D'une manière générale, en cas d'incendie ou d'ordre d'évacuation des locaux, chacun se conformera aux directives données par le coordinateur de l'évacuation et/ou par la personne chargée de l'évacuation de l'établissement.

Les consignes sont téléchargeables sur intranet à la rubrique Prévention et Sécurité

## **Article 13 – Accès aux locaux et circulation**

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas, en dehors des heures de travail, entrer ou se maintenir sur les lieux de travail. Des dérogations peuvent être apportées à ce principe selon les nécessités de service et après validation du responsable de service.

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des sites de la collectivité et sur la voie publique (respect du code de la route et des plans de circulation mis en place).

Les agents sont tenus d'informer immédiatement leur employeur de toute suspension ou suppression de permis.

## CHAPITRE 4 – Sécurité au poste de travail

### Article 14 – Sécurité au poste de travail

Certains postes de travail, machines, équipements, installations ou bâtiments sont dotés de dispositifs de sécurité. Afin de s'assurer de la sécurité des agents et du public, il est interdit de mettre hors service, changer ou déplacer les dispositifs de sécurité (sauf pour des raisons de maintenance).

L'agent doit utiliser ces dispositifs de sécurité correctement, conformément aux consignes reçues ou affichées.

Il est rappelé que la suppression ou neutralisation d'un dispositif de protection constitue une faute grave.

### Article 15 – Equipements de protection collectives et individuelles / Vêtements de travail

Des vêtements de travail et équipements de protection collective ou individuelle sont mis à la disposition des agents en fonction des activités exercées.

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation...) doivent être, lorsque cela est possible, utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle et maintenus en bon état de fonctionnement.

Il appartient au responsable hiérarchique de s'assurer de l'utilisation effective par les agents placés directement sous sa responsabilité des équipements de protection qu'ils soient collectifs et/ou individuels.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Ils doivent par ailleurs les maintenir en bon état.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les vêtements de travail, d'utiliser les équipements de travail et moyens de protection mis à sa disposition engage sa propre responsabilité et celle de son supérieur hiérarchique en cas d'accident. Il s'expose en outre à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

### **Article 16 – Appareils électriques et informatiques**

Seules les personnes habilitées par la ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération ou la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon sont autorisées à intervenir sur les installations électriques et informatiques.

### **Article 17 – Machines et équipements de travail**

#### **La formation - information**

Toutes les personnes qui interviennent ou utilisent une machine doivent être formées à son maniement et en connaître les risques. La formation doit porter sur l'utilisation des machines et outils ainsi que sur les conditions d'exécution des travaux.

Une autorisation peut être donnée par le responsable hiérarchique pour les opérateurs utilisant des machines dangereuses.

#### **Maintien en état et vérification périodique de la conformité**

La ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer le maintien en état de conformité de ces machines.

### **Article 18 – Les produits dangereux**

Tout agent utilisant dans son travail des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations selon les consignes et informations qu'il recevra par son supérieur hiérarchique.

Les produits chimiques doivent être utilisés et stockés selon les prescriptions de la fiche de données de sécurité (communiquée préalablement pour avis au médecin de prévention) et de la fiche technique du fabricant.

La collectivité doit tenir à jour les fiches de données de sécurité.

Les fiches prévention sont téléchargeables sur intranet à la rubrique Prévention et Sécurité

### **Article 19 – Le travail isolé**

Un agent est considéré comme travailleur isolé s'il est hors de portée de vue ou de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur et que le travail présente un caractère dangereux (références recommandations n° 416 du CNAMTS).

Afin d'assurer la sécurité de l'agent, toutes les dispositions doivent avoir été envisagées avant de le positionner en situation de travail isolé. Si toutefois, cette situation ne peut être évitée, tous les moyens de protection et de prévention sur les facteurs humains, techniques et/ou organisationnels doivent avoir été mis en application pour réduire le risque éventuel d'apparition d'un dommage.

Le législateur liste certaines activités devant obligatoirement faire l'objet d'une surveillance par une personne qualifiée et ne pouvant être effectuées en situation de travail isolé. La personne qualifiée doit être instruite sur les mesures à prendre en cas d'accident et ayant à sa disposition les moyens nécessaires pour intervenir, donner l'alerte et apporter les premiers secours.

On retiendra parmi celles-ci:

- Le travail en hauteur (Code du Travail, article R4323-61)
- Les manœuvres de camions et engins (décret du 8 janvier 1965)
- La mise en œuvre de certains équipements de levage (Code du Travail, article R4323-41)
- Les travaux en puits ou galerie (décret du 8 janvier 1965)
- Certains travaux électriques effectués sous tension ou au voisinage de pièces sous tension (Décret du 14 novembre 1988 modifié, articles 50 et 51, décret du 06 mai 1995, article 30)
- Les travaux exposant à un risque de chute dans l'eau (arrêté du 25 juillet 1974)
- Les travaux effectués sur les ascenseurs, ascenseurs de charges, escaliers mécaniques, trottoirs roulants et installations de parcage automatique de véhicule (Décret du 15 décembre 2008)



## CHAPITRE 5 – Malaise, accident et maladie professionnelle

### **Article 19 – Le rôle du SST (sauveteur secouriste du travail)**

Pour tout incident ou accident il faut prévenir le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) présent sur le site.

Une liste des SST est jointe aux registres de santé et sécurité au travail ou positionnée à l'intérieur des armoires à pharmacie.

Le SST se chargera d'alerter les secours extérieurs et d'apporter les premiers secours. A défaut de Sauveteur Secouriste du Travail présent sur le site, les agents alerteront les secours extérieurs et suivront les consignes du régulateur.

### **Article 20 – Le transport**

Avant d'envisager tout transport de blessé ou d'une personne malade il est important de prendre conseil auprès du centre d'appel des secours.

Le transport, même pour un blessé léger, ne pourra être effectué par un véhicule de la collectivité, qu'après l'avis du centre d'appel des secours et uniquement avec l'accompagnement d'une deuxième personne (si possible formée aux premiers secours).

Le transport par les secours extérieurs est à prioriser.

### **Article 21 – Déclaration d'un accident de service ou de trajet**

Tout accident de service ou de trajet, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré en vue de sa prise en charge.

Le supérieur hiérarchique doit utiliser les imprimés de « déclaration » prévus à cet effet et communiquer les documents au service gestion administrative (GA) de la Direction des Ressources Humaines.

Le Directeur concerné doit obligatoirement contresigner chaque déclaration d'accident.

Un ou plusieurs certificats de prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques peuvent être remis à l'agent.

L'agent doit consulter un médecin dans les 48 heures et faire parvenir le certificat médical initial, dûment rempli par ce médecin, à la Direction des Ressources Humaines. Il adresse à la Direction des Ressources Humaines les certificats de prolongation éventuels ainsi que le certificat final précisant la guérison ou la consolidation avec séquelles.

Au vu de ces éléments, la Direction des Ressources Humaines peut se prononcer sur l'imputabilité de l'accident soit directement, soit en saisissant la commission de réforme pour avis.

Tout accident grave qui a ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences fera l'objet d'une enquête par les représentants de la F3SCT, le médecin de prévention et les conseillers de prévention.

Afin d'éviter qu'un accident ne se répète et pour améliorer notre politique de prévention, le service Prévention et santé au travail pourra, assister de l'assistant de prévention, de l'encadrant et éventuellement de la victime et du témoin, réaliser une analyse d'accident.

Un bilan annuel des accidents de service et de trajet est présenté en F3SCT.

*Lien intranet : [intranet/vie-professionnelle/temps-de-travail-et-absences](#)*

#### **Article 22 – En cas d'agression**

Tout accident ou agression survenu dans le cadre du service doit être déclaré par l'agent à son supérieur hiérarchique direct et à la DRH le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 48h sauf cas de force majeure ou d'impossibilité absolue selon la procédure « en cas d'agression ».

Un accompagnement psychologique peut être proposé à toute personne victime d'agression.

*Lien intranet : [intranet/au-quotidien/prevention-et-securite-au-travail/fiches-preventions](#)*

#### **Article 23 – En cas de maladie professionnelle**

Une maladie peut être reconnue comme maladie professionnelle si elle figure sur l'un des tableaux annexés au Code de la Sécurité sociale (Art. L. 461-2).

Toute maladie pouvant être reconnue comme maladie professionnelle peut être déclarée à la DRH afin que soit mis en place la procédure de reconnaissance administrative.

La demande de prise en charge de la maladie professionnelle auprès de la DRH, impose la réalisation d'un dossier complet comprenant:

- La demande écrite de l'agent de reconnaissance de l'imputabilité de la maladie au service
- Un rapport hiérarchique comportant l'enquête administrative relatant notamment les conditions dans lesquelles l'agent a contracté sa maladie (profil du poste, conditions d'exposition, type de maladie...) ainsi qu'une fiche de poste détaillée
- Les certificats médicaux de maladie professionnelle: initial, prolongation(s) et final sont transmis à la DHR tout au long de la maladie et suivant l'évolution de l'état de santé de l'agent.

*Lien intranet : <intranet/vie-professionnelle/temps-de-travail-et-absences>*

## CHAPITRE 6 – Surveillances médicales

### Article 24 – Visites médicales

L'ensemble des personnels municipaux et communautaires sont soumis aux différentes visites médicales prévues par la réglementation.

Tout agent doit se présenter aux visites médicales réglementaires auxquelles il est convoqué. Toute absence à une visite médicale pourra, en l'absence de justificatif, entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Les services sont tenus de libérer les agents afin de leur permettre de se rendre à ces rendez-vous.

La visite est prise en charge financièrement par la collectivité.

3 cas particuliers doivent être relevés :

#### 24-1 Examen de pré-reprise

L'examen de pré-reprise est réalisé par le médecin de prévention

- Au-delà de 3 mois d'arrêt pour maladie ordinaire
- Lors de la demande administrative de reprise après un congé longue maladie/ congé longue durée ou un congé grave maladie

#### 24-2 - Examen périodique

L'examen périodique est organisé par le service de gestion préventive du personnel. Il s'agit d'une visite d'information et de prévention. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou un infirmier.

#### 24-3 - Visite médicale du travail à la demande

Un agent ou la collectivité peut demander un RDV à n'importe quel moment, auprès du médecin de prévention.

#### 24-4 - Surveillance Médicale Renforcée (SMR)

La surveillance Médicale Renforcée concerne :

- les moins de 18 ans
- les femmes enceintes
- les travailleurs handicapés
- les agents réintégrés après un CLM/CLD ou CGM (congé longue maladie/ congé longue durée ou congé grave maladie)

- les postes comportant des risques spéciaux (art R 4624-18) :
  - amiante
  - plomb
  - bruits
  - vibrations
  - agents biologiques du groupe 3 et 4
  - agents cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques
  - agents chimiques dangereux
  - travailleur de nuit
- les agents réalisant des missions nécessitant une habilitation ou autorisation particulière avec aptitude médicale : CACES, denrées alimentaires...

Le médecin est seul juge de la fréquence et de la nature des visites médicales que comporte cette surveillance.

### **Article 25 – Vaccination**

La vaccination est un acte de prévention médicale contre certains risques biologiques. Elle fait partie d'une démarche globale de prévention des risques professionnels. La vaccination est un moyen de protection individuelle qui renforce la prévention technique collective sans jamais s'y substituer.

Certaines vaccinations sont rendues obligatoires par voie légale (Article L 3111-4 du Code de la Santé Publique), d'autres sont recommandées et peuvent être proposées aux agents.

Les agents soumis à l'obligation vaccinale ne peuvent exercer une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tant que les conditions d'immunisation ne sont pas remplies.

Cette obligation vaccinale est de nature contractuelle et susceptible, si elle n'est pas acceptée, d'entraîner un changement d'affectation, voire une suspension de contrat.

L'autorité territoriale prend en charge le coût des vaccinations obligatoires.

## CHAPITRE 7 – Hygiène et travail

### Article 26 – Respect des locaux

Le personnel a l'obligation de maintenir en bon état les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition, de les utiliser conformément à leur destination et d'éviter toute détérioration. En cas de dégradation ou de dommages volontaires, la responsabilité personnelle de leur auteur pourra être engagée.

### Article 27 – Les vestiaires, les armoires individuelles et douches

Les vestiaires collectifs doivent être de surface convenable, isolés des locaux de travail et de stockage et placés à proximité du passage des travailleurs.

Dans les structures occupées par du personnel mixte, des installations séparées doivent être prévues pour les travailleurs masculins et féminins.

Ils doivent être pourvus d'un nombre suffisant de sièges et d'armoires individuelles ininflammables.

Les armoires individuelles doivent permettre de suspendre deux vêtements de ville. Lorsque les vêtements de travail sont susceptibles d'être souillés de matières dangereuses, salissantes ou malodorantes, les armoires doivent comprendre un compartiment réservé à ces vêtements (armoires à double compartiments).

Les armoires individuelles sont munies d'une serrure ou d'un cadenas et maintenues en bon état de propreté. Elles sont la propriété de la collectivité.

Contrôle des armoires individuelles: L'autorité territoriale est en droit de demander l'ouverture des armoires et vestiaires afin de contrôler leur contenu :

- Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront
- En raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres, ou susceptibles de le devenir
- Lorsque des vols auront été constatés dans la collectivité

Toute ouverture d'une armoire individuelle doit être réalisée en présence de l'agent concerné et d'un témoin. A défaut, l'ouverture pourra être réalisée en présence d'un agent assermenté et d'un témoin.

Les douches : Des douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres et salissants.

### **Article 28 – Repas sur les lieux de travail**

Les agents ne peuvent pas prendre leur repas dans les locaux affectés au travail, sauf autorisation de leur responsable hiérarchique et dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses et n'accueillent pas du public.

### **Article 29 – Interdiction de fumer et vapoter**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Ces dispositions concernent notamment, les locaux affectés à l'ensemble du personnel y compris les bureaux, les ateliers, les bibliothèques, les salles de réunion et de formation et des véhicules de service.

### **Article 30 – Alcool, stupéfiants**

Il est interdit d'accéder ou de demeurer sur son lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ainsi que des substances illicites.

La ville, le CCAS, le CIAS de la Roche-sur-Yon agglomération et la communauté d'agglomération de la Roche-sur-Yon ont réalisé un règlement intérieur alcool précisant notamment la conduite à tenir en cas d'alcoolisation ou de suspicion d'alcoolisation sur le lieu de travail.

*Annexe 2 : Règlement intérieur alcool*

## CHAPITRE 8 – Application du règlement et sanction





### **Article 30 – Application**

Tout manquement au présent règlement entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre du ou des agents concernés.



# Règlement intérieur de prévention des risques professionnels

La Roche-sur-Yon, le.....

Pour la ville de La Roche-sur-Yon,  Le Maire,	Pour La Roche-sur-Yon Agglomération,  Le Président,	Pour le CCAS DE La Roche-sur-Yon,  Le Président	Pour le CIAS de La Roche-sur-Yon agglomération,  Le Président,
			

## Liste des annexes

Annexe 1 : Modèle de plan de prévention et permis de feu


Annexe 2 : Règlement intérieur alcool

## Annexe 1

Modèle de plan de prévention

Modèle de permis feu

*Consultable sur l'intranet : Intranet/Au quotidien/Prévention et sécurité/Interventions d'entreprise extérieures*

Plan de Prévention																									
	<p style="text-align: center;">Décret n°92-158 du 20/02/1992 Opérations effectuées dans un établissement par une entreprise extérieure R4511-1 à R.4515-1 du Code du Travail Opérations d'une durée supérieure à 400H/an ou comportant des travaux dangereux fixés par l'arrêté du 19/03/1993</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Annuel : du     au  <input type="checkbox"/> Travaux &gt; 400h/an  <input type="checkbox"/> Travaux dangereux  <input type="checkbox"/> Co-activité avec les utilisateurs         </p>																								
COORDONNEES																									
<p><b>Entreprise Utilisatrice (EU) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mairie de la Roche-sur-Yon BP 829- Place du théâtre 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p><input type="checkbox"/> Communauté d'Agglomération BP 829- Place du théâtre 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p><input type="checkbox"/> CCAS, 10 rue Delille BP 829 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p><input type="checkbox"/> CIAS, BP 829- Place du théâtre 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p>Service donneur d'ordres :</p> <p>Chargé d'opération :</p> <p>Responsable :</p> <p><input type="checkbox"/> Le Maire de la Roche-sur-Yon  <input type="checkbox"/> Le Président du CCAS  <input type="checkbox"/> Le Président de la Communauté d'Agglomération  <input type="checkbox"/> Le Président du CIAS</p>	<p><b>Entreprise Extérieure Titulaire (EE) :</b></p> <p>Adresse :</p> <p>Activité :</p> <p>Responsable :</p> <p>Chargé d'opération :</p>																								
<p><b>Service Prévention et santé au travail</b> Tel : 02.51.47.49.45</p>	<p><b>Responsable sécurité</b> Prénom Nom : Tel :</p> <p><b>Médecine du Travail</b> Prénom Nom : Tel :</p>																								
<p><b>Entreprises Extérieures Intervenantes :</b>            ▼ Indiquer les entreprises sous traitantes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Entreprises sous-traitants</th> <th style="width: 25%;">Adresse</th> <th style="width: 10%;">Tél. Fax</th> <th style="width: 15%;">Représentant</th> <th style="width: 15%;">Travaux à réalisés</th> <th style="width: 15%;">Effectif prévu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Entreprises sous-traitants	Adresse	Tél. Fax	Représentant	Travaux à réalisés	Effectif prévu																		
Entreprises sous-traitants	Adresse	Tél. Fax	Représentant	Travaux à réalisés	Effectif prévu																				
<p><b>Rappel :</b> Toute personne intervenant sur un site de la mairie, du CCAS, du CIAS ou de la communauté d'agglomération devra pouvoir justifier :</p>																									



OPERATION(S) A REALISER		
Période d'intervention : du            au		
Lieu d'intervention :		
Adresse du lieu d'intervention :		
Description :		
Effectifs présents sur site :		
Instructions à donner aux salariés		
<p>Le représentant de(s) entreprise(s) extérieure(s) doit, avant le début des travaux et sur le lieu même de leur exécution, faire connaître à l'ensemble des salariés qu'il affecte à ces travaux les dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir.            (Délimitation du secteur d'intervention, matérialisation des zones dangereuses, explication de l'emploi de dispositifs collectifs et individuels de protection, voies de circulation à emprunter dont les issues de secours, mesures prises par le chef de l'entreprise extérieure pour qu'aucun de ses salariés ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru rapidement en cas d'accident).</p>		
Observations suite aux Inspections inopinées ou communes		
<u>Avec les représentants des entreprises extérieures ainsi que les observations de la F3SCT ou le service prévention et santé au travail</u>		
Dates	Observations	Mesures Prises
Confidentialité		
Le titulaire s'engage à informer son personnel intervenant au sein des bâtiments de la mairie qu'ils sont tenus au respect de la confidentialité, c'est-à-dire à ne divulguer à l'extérieur aucune information personnelle concernant le public ou un professionnel qu'ils auraient pu voir ou entendre à l'occasion des prestations ou travaux réalisés.		

MESURES DE PREVENTIONS GENERALES ET COMMUNES AUX BATIMENTS			
En cas d'urgence, précisez :		Numéros d'urgence	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la nature de l'accident : plaie, brûlure, ...</li> <li>- les circonstances de l'accident</li> <li>- le lieu de l'accident</li> <li>- le nombre de victimes</li> <li>- l'état de la (ou les) victime(s)</li> <li>- les gestes effectués</li> </ul>	<b>Pompiers : 18</b> <b>SAMU : 15</b> <b>Gendarmerie : 17</b>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #000080; color: white; width: fit-content; margin: 0 auto;">PORT DES E.P.I. OBLIGATOIRE</div>		<div style="text-align: center;"> En cas d'accident prévenir rapidement :</div> SST : référent <b>EU</b> : référent <b>EE</b> :
Autre(s) :			
Locaux, installations pour le personnel de l'entreprise extérieure			
(vestiaires, réfectoire, téléphone, trousse de secours ...):			
Pièces à joindre au plan de prévention			
<input type="checkbox"/> Plan général d'accès et de circulation <input type="checkbox"/> Habilitations Electriques <input type="checkbox"/> Autorisation de conduite (ex. : CACES) <input type="checkbox"/> AIPR <input type="checkbox"/> Protocole de sécurité : pièce à joindre si nécessaire opérations de chargement/déchargement <input type="checkbox"/> Permis Feu <input type="checkbox"/> DT/DICT (travail sur réseaux) <input type="checkbox"/> Plan de montage/démontage (chapiteau) <input type="checkbox"/> Vérification périodique (contrôle d'engins, chariots, grue, etc.) <input type="checkbox"/> Schéma du balisage échafaudage empiétant sur la voie publique <input type="checkbox"/> Autre :			
<i>N'hésitez à joindre des photos de la préparation de l'intervention si nécessaire</i>			
Remarques particulières visant à préserver la santé et la sécurité des salariés			

### Evaluation des risques liés à la coactivité

Risques Recensés	Type de travaux			Mesures de prévention obligatoires
<input type="checkbox"/> Incendie /Explosion	<input type="checkbox"/> Utilisation de matériaux combustibles <input type="checkbox"/> Travaux au voisinage de produits inflammables <input type="checkbox"/> Travaux en atmosphère explosive (gaz, poussières, confinement...) <input type="checkbox"/> Soudage, découpe de métaux, meulage... <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Etablir un permis feu lors de travaux par points chauds → PJ Plan de prévention Port des EPI adapté : écran de protection, lunette, masque de soudeur, tablier de cuir, gants ... Avoir à proximité un extincteur adapté Interdire de fumer Disposer des consignes particulières du site Autre :
<input type="checkbox"/> Chimique	<input type="checkbox"/> Manipulation de produits chimiques : <b>(lister les produits concernés)</b>  <input type="checkbox"/> Travaux sur installations ou conduites ayant contenu ou contenant des produits chimiques : <b>(lister les produits concernés)</b>  <input type="checkbox"/> Installations gaz : <b>(noter le gaz concerné)</b> <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Posséder les fiches de données de sécurité → PJ Plan de prévention Purger les lignes gaz toxiques Limiter l'exposition aux produits ou substances CMR (Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques) Limiter l'usage de produits chimiques Ventiler les locaux Porter les EPI adaptés identifiés dans les Fiches de Données de Sécurité Stocker les produits selon les dispositions réglementaires Interdire de fumer lors des manipulations Autre :
<input type="checkbox"/> Electrique	<input type="checkbox"/> Travaux dans un poste de transformation <input type="checkbox"/> Travaux en milieu humide <input type="checkbox"/> Utilisation d'appareils électriques portatifs filaires <input type="checkbox"/> Evolution d'engins à proximité de lignes aériennes électriques <input type="checkbox"/> Travaux à proximité de réseaux électriques enterrés <input type="checkbox"/> Installation d'un groupe électrogène <input type="checkbox"/> Autres : <i style="color: red;">Prévenir avant travaux au poste 02-51-47-46-07</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Avoir une habilitation électrique Utiliser du matériel adapté et conforme Consigner l'installation : travaux hors tension Etablir une DT / DICT si l'opération est à moins de 3mètres d'une ligne aérienne Etablir une DT/DICT si l'opération nécessite un forage, une fouille, un enfoncement Respecter les distances de sécurité Vérifier les compatibilités entre la puissance demandée et la puissance disponible Vérifier la compatibilité des raccordements Installer des disjoncteurs différentiels Utiliser du matériel TBTS Porter les EPI adaptés S'assurer de la présence de SST Autre :



Risques Recensés	Type de travaux	Risques dus à l'FEU	Risques dus à l'EE	Mesures de prévention obligatoires
<input type="checkbox"/> Rayonnement	<input type="checkbox"/> Travaux sur générateurs électriques <input type="checkbox"/> Travaux à proximité de sources radioactives <input type="checkbox"/> Travaux à proximité d'antennes (stations téléphoniques) <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Justifier et limiter au maximum l'exposition des agents (périmètre de sécurité) Déconnecter la source Respecter les procédures d'utilisation Autre :
<input type="checkbox"/> Mécanique	<input type="checkbox"/> Utilisation de machines-outils et d'outillage portatifs <input type="checkbox"/> Travaux sur équipement sous pression <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Utiliser du matériel conforme et en bon état Utiliser du matériel conformément à la notice d'utilisation et d'entretien Repérer les arrêts d'urgence au préalable Porter les EPI adaptés (gants, lunettes, ...) Autre :
<input type="checkbox"/> Manutention	<input type="checkbox"/> Manuelle <input type="checkbox"/> Utilisation de chariots automoteurs <input type="checkbox"/> Utilisation de grues <input type="checkbox"/> Utilisation de nacelles <input type="checkbox"/> Evolution d'engins de levage à proximité de lignes aériennes <input type="checkbox"/> Autres :  <i>Demande d'autorisation préalable auprès des services compétents si travaux sur la voie publique</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Respecter les consignes d'utilisations S'assurer de la formation gestes et postures Utiliser des chariots, diables... Vérifier l'état des engins avant utilisation S'assurer que les agents disposent d'une autorisation de conduite Planifier la circulation des engins lors des plages horaires creuses Notifier les instructions de chantier aux conducteurs Baliser les zones d'évolution des engins Interdire l'accès à ces zones d'évolution Systématiser le guidage de l'avant lors des manoeuvres Respecter le code de la route + plan de circulation établi Disposer de DT / DICT si l'opération est à moins de 3 mètres d'une ligne aérienne Autre :
<input type="checkbox"/> Circulation		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Respecter le code de la route Respecter le règlement intérieur du site ainsi que le plan de circulation Informer le personnel du (des) risque(s) d'interférence Baliser la zone réservée à l'entreprise extérieure Signaler les locaux à risque spécifique Signaler les dénivellations Ranger et nettoyer les lieux tous les soirs Fournir le plan du site → PJ Plan de prévention Respect des lieux de chargement et de déchargement. Autre :



réseaux enterrés ou aériens	<input type="checkbox"/> Travaux à proximité d'un réseau (électrique, et/ou gaz enterré, etc.) <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Etayer les tranchées pour une stabilisation Disposer de DT / DICT → PJ Plan de prévention Repérer sur site les réseaux divers (eau, gaz, électricité) Porter les EPI adaptés Formation AIPR Autre :
Risques Recensés	Type de travaux	Risques dus à l'EU	Risques dus à l'EE	Mesures de prévention obligatoires
<input type="checkbox"/> Espaces confinés ou réseaux enterrés (égouts)	<input type="checkbox"/> Travaux dans un regard, une fosse <input type="checkbox"/> Travaux dans cuve ou espace confiné (préciser le produit contenu) <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Travailler en binôme minimum Disposer de la FDS du produit concerné Etablir un mode opératoire adapté Porter les EPI adaptés : protection respiratoire à prévoir Autre :
<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Retrait ou confinement de matériaux contenant de l'amiante FRIABLE. <input type="checkbox"/> Travaux à proximité ou sur des matériaux contenant de l'amiante FRIABLE. <input type="checkbox"/> Travaux de maintenance et d'entretien sur des matériaux contenant de l'amiante NON FRIABLE. <input type="checkbox"/> Intervention dans des sites contenant des matériaux contenant de l'amiante	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Remplir la <b>fiche Amiante</b> du plan de prévention Consulter le DTA du bâtiment Réaliser le diagnostic amiante avant travaux et/ou avant démolition Faire une description détaillée des travaux Etablir un mode opératoire (OPPBRP, INRS) Formation sous section 3 ou sous section 4 Autre : <i>En cas de doute sur un matériau n'ayant pas fait l'objet du diagnostic, la DTB doit être immédiatement avertie</i>
<input type="checkbox"/> Nuisances (bruit, poussières...)	<input type="checkbox"/> Utilisation d'appareils bruyants (choix d'appareil peu bruyants) <input type="checkbox"/> Travaux entraînant des Poussières <input type="checkbox"/> Utilisation d'appareils provoquant des vibrations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Prendre connaissance des consignes de sécurité du site Utiliser des EPI conformes à la réglementation en vigueur (casque, bouchon...) Autre :
<input type="checkbox"/> Présence de public		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Baliser les zones de travail Autre :
<input type="checkbox"/> Travail isolé	<i>Attention pas de travail isolé pour les travaux dangereux : travail en hauteur, travaux électriques, utilisation de machines dangereuses, travaux souterrains...</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre des moyens organisationnels, techniques et humains pour supprimer le travail isolé (R4512-13 du Code du Travail) Doter le travailleur isolé d'un moyen d'alerte Autre :
<input type="checkbox"/> Autre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Inspection commune des lieux de travail et de leurs installations

<b>Entreprise Utilisatrice (EU)</b>	<b>Entreprise Extérieure (EE)</b>
Date :	Date :
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :

## Mise à disposition du plan de prévention

Lieu :

### Engagement des parties

L'entreprise extérieure doit travailler avec son propre matériel (*échelle, échafaudage, outillage, équipement de protection...*).

Le salarié chargé du suivi de l'opération de l'entreprise extérieure s'engage à prévenir celui de l'entreprise utilisatrice du début et fin d'intervention.

Le responsable de l'entreprise extérieure s'engage impérativement à :

- respecter le plan de prévention et les mesures adoptées
- communiquer le plan de prévention à tout le personnel intervenant (y compris les sous-traitants et cotraitants)

## Signature du document

<p><b>Pour l'Entreprise Utilisatrice (EU) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mairie de la Roche-sur-Yon BP 829- Place du théâtre 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p><input type="checkbox"/> Communauté d'Agglomération BP 829- Place du théâtre 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p><input type="checkbox"/> CCAS, 10 rue Delille BP 829 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p><input type="checkbox"/> CIAS, BP 829- Place du théâtre 85021 La Roche-sur-Yon Cedex</p> <p>Rédigé par :</p> <p>et par délégation, signé par le :</p> <p><i>(nom, prénom, qualité, signature)</i></p>	<p><b>Pour l'Entreprise Extérieure (EE) :</b></p> <p>le :</p> <p><i>(nom, prénom, qualité, signature)</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Fiche Amiante – Entreprise extérieur

### **Information :**

Des Dossiers Techniques Amiante et Rapports de Repérage devront être systématiquement consultés avec le chargé d'opération avant tout début de travaux. Cette consultation à la Direction Technique du bâtiment ou sera intégrée dans les consultations. Une feuille d'émargement sera remplie.

Si l'entreprise émet le moindre doute sur un matériau non repéré, il aura l'obligation de prévenir le chargé d'opération, d'arrêter tout travaux pour éviter de libérer des fibres d'amiante et de mettre en danger ses intervenants et le personnel présent sur place. Si nécessaire la mairie fera analyser les matériaux susceptibles de contenir de l'amiante.

**Nom de l'entreprise titulaire du marché ou de l'intervention :**

**Nom du représentant de l'entreprise :**

**Mention manuscrite obligatoire à recopier par l'entreprise avant signature :** *«je soussigné, nom prénom, indiquer la fonction, représentant de l'entreprise..... reconnait avoir lu le document mentionné ci-dessus, reconnait avoir été informé sur les risques amiantes à la mairie de La Roche Sur Yon lors des interventions, consultera les DTA et rapports de repérage amiante avant travaux ou démolition (partielle) à chaque intervention et m'engage à informer mes éventuels sous traitants».*

**Date :**

**Signature :**

*Si l'entreprise titulaire du marché fait appel à un sous traitant au cours du marché, un plan de prévention spécifique sera établi pour chaque opération.*

## PERMIS DE FEU



EXPLOITANT du SITE (Le maire ou le Président ou son représentant)	Nom - Prénom : _____ visa : _____ Fonction : _____
REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE : (Responsable de l'intervention)	Nom de l'entreprise : _____ visa : _____ Représentant : _____
TECHNICIEN REFERENT : (Chargé d'opération)	Nom - Prénom : _____ visa : _____ Fonction : _____
CHARGE DE SECURITE DE L'OPERATION :	Nom - Prénom : _____ visa : _____ Fonction : _____
PERSONNEL(S) INTERVENANT(S) (opérateurs)	Nom - Prénom : _____ visa : _____ Nom - Prénom : _____ Nom - Prénom : _____

### DESCRIPTION DES TRAVAUX

Lieux détaillés d'exécution des travaux : \_\_\_\_\_

Date des travaux : \_\_\_\_\_

Heure de début des travaux : ..... h ..... Heure de fin des travaux : ..... h .....

Heure de la ronde de contrôle : ..... h .....

Description des travaux : \_\_\_\_\_

- |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Découpage au chalumeau<br><input type="checkbox"/> Découpage électrique<br><input type="checkbox"/> Meulage- tronçonnage | <input type="checkbox"/> Soudage électrique<br><input type="checkbox"/> Soudage au chalumeau<br><input type="checkbox"/> Autres travaux : _____ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### CONDITIONS D'EXECUTION

- Délimitation de la zone de danger
- Retrait des produits inflammables
- Protection des éléments combustibles fixes
- Mise en place des moyens de lutte appropriés



TOUT INTERVENANT REALISANT DES TRAVAUX PAR POINT CHAUD DOIT POSSEDER SON PROPRE EXTINCTEUR ADAPTE AU RISQUE.

#### Manipuler un extincteur



Risques particuliers	Précautions à prendre

### ALERTE EN CAS D'INCENDIE OU D'ACCIDENT

Emplacement des moyens d'alerte : \_\_\_\_\_

Appeler les secours extérieurs :

- Préciser :**
- le lieu
  - la nature du sinistre ou de l'accident
- Dans tous les cas :**
- ne raccrochez pas le premier
  - prévoyez des personnes pour diriger les secours

Merci de prévenir rapidement : \_\_\_\_\_ au poste : \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIONS IMPERATIVES DE SECURITE

### AVANT LE TRAVAIL

- 1/ Vérifier que les appareils sont en **parfait état** (tension convenable, bon état des postes oxyacétyléniques, tuyaux...).
- 2/ **Eloigner, protéger ou couvrir** de bâches ignifugées tous les matériaux ou installations combustibles ou inflammables et en particulier, ceux qui sont placés derrière les cloisons proches du lieu de travail. Eventuellement, arroser le sol et les bâches de couverture.
- 3/ Si le travail doit être effectué sur un volume creux, s'assurer que son **dégazage** est effectif.
- 4/ Aveugler les ouvertures, interstices, fissures (sable, bâches, plaques métalliques...).
- 5/ Dégager largement de tout **matériel combustible** ou inflammable le parcours des conduites traitées.
- 6/ Disposer à portée immédiate les **moyens d'alarme** et de lutte contre le feu. Ceux-ci devront comporter au moins un extincteur à eau pulvérisée de 9 litres et un extincteur approprié à l'extinction d'un feu relatif aux matériaux de l'environnement et au poste utilisé pour les travaux.
- 7/ Désigner une personne **instruite** chargée de la sécurité des opérations.
- 8/ Etablir et faire signer le **PERMIS DE FEU**.

### PENDANT LE TRAVAIL

- 9/ **Surveiller** les projections incandescentes et leurs points de chute.
- 10/ Ne déposer les **objets chauffés** que sur des supports ne craignant pas la chaleur et ne risquant pas de la propager.

### APRES LE TRAVAIL

- 11/ **Inspecter le lieu** de travail, les locaux adjacents et les environs pouvant être concernés par les projections d'étincelles ou les transferts de chaleur.
- 12/ Maintenir une surveillance rigoureuse pendant **deux heures au moins** après la cessation du travail. (de nombreux sinistres se sont en effet déclarés dans les heures suivant la fin des travaux).

Si cette surveillance ne peut être assurée, cesser toute opération par point chaud au moins deux heures avant la cessation générale du travail dans l'établissement. Si possible, confier le relais de la surveillance à une personne nommément désignée pouvant accomplir des rondes.

### RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Ne laissez jamais commencer un travail par chalumeau ou arc électrique avant d'avoir complètement fait remplir, puis signer et délivrer le PERMIS DE FEU correspondant.

Vérifiez que le travail prévu est compatible avec les prescriptions administratives qui vous concernent.

Si le travail doit être effectué par une entreprise extérieure, celle-ci devra vérifier sa police d'assurance responsabilité civile.

Agents veillant à la sécurité du travail, opérateurs, ne laissez entreprendre, ne commencez un travail au chalumeau ou à l'arc électrique, qu'après avoir obtenu le PERMIS DE FEU correspondant et vérifié les dispositions prises pour la sécurité

Ne manquez pas de signer le PERMIS DE FEU et d'en respecter scrupuleusement les consignes, ainsi que celles de vos instructions permanentes.

### PERMIS DE FEU

*Aspect réglementaire : Nota : Conformément à l'arrêté d 19 mars 1993, pris en application de l'article R.4512-7 du code du travail, l'établissement d'un permis de feu est obligatoire lors de travaux de soudage oxyacétylénique. Il est établi dans un but de prévention contre les dangers d'incendie et d'explosion occasionnés par les travaux par point chaud (chalumeau, arc électrique...). Il est délivré par le chef d'entreprise ou son représentant qualifié, pour chaque travail de ce genre exécuté soit par le personnel propre de l'entreprise, soit par celui d'une entreprise différente. Il ne concerne pas les travaux effectués à des postes de travail permanents.*

## Annexe 2

### Règlement intérieur alcool

*Consultable sur l'intranet : Intranet/Au quotidien/Prévention et sécurité/Alcool au travail*



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ALCOOL AU TRAVAIL

### ARTICLE 1 : PRINCIPE GÉNÉRAL D'INTERDICTION DE CONSOMMATION D'ALCOOL

La vente, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu et pendant les heures de travail. Elles sont passibles de sanctions disciplinaires. Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail les personnes en état d'ivresse.

### ARTICLE 2 : DÉROGATION SOUS CONDITIONS À L'OCCASION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES



Après une demande d'autorisation préalable auprès du supérieur hiérarchique (cf. formulaire « demande d'autorisation d'un pot » à télécharger sur l'Intranet), la consommation d'alcool peut être tolérée pour les manifestations conviviales organisées par la collectivité ou autorisées par le supérieur hiérarchique. Celles-ci se dérouleront en principe en dehors du temps de travail et des horaires d'ouverture des services au public, de préférence à la fin de la journée de travail (départs en retraite, médailles...). Dans ce cas précis, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, le poiré, la bière et le cidre n'est autorisée sur le lieu de travail. Des boissons non alcoolisées doivent être mises à disposition en quantité suffisante. Chaque consommateur doit veiller à ne pas dépasser le taux d'alcoolémie légal prévu par le Code de la route. La consommation d'alcool est interdite pour les mineurs (de moins de 18 ans).

### ARTICLE 3 : ALCOOLISATION ET COMPORTEMENT



Un agent en état d'ébriété présente un danger pour lui-même et son environnement. Il met en cause en cas d'accident sa responsabilité personnelle, celle de son encadrement et de l'autorité territoriale.

L'agent en état d'ébriété pendant les heures de travail commet une faute disciplinaire, notamment au regard des conséquences de l'alcool sur son comportement (dégradation de matériel, violence,...) ; il sera ainsi passible de sanctions disciplinaires.

Un état d'ébriété est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement (excitation ou prostration), refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, détention ou consommation d'alcool (cf. fiche incident).

### ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉ DE CHACUN ENGAGÉE

La responsabilité de chaque individu est engagée en cas d'alcoolisation. En cas d'inaction d'un agent qui a vu un collègue s'alcooliser et en cas d'accident, la responsabilité de chacun peut être engagée au titre de :

- la non-assistance à personne en danger pour l'agent et la hiérarchie si elle n'a pas mis en place des mesures spécifiques ;
- la mise en danger de la vie d'autrui pour l'agent alcoolisé.

### ARTICLE 5 : CONTRÔLE D'ALCOOLÉMIE ET POSTES À RISQUES



Le contrôle de l'alcoolémie est admis pour l'ensemble des agents. L'objectif sera de faire cesser la situation dangereuse de travail lorsqu'elle est constatée et/ou de faire prendre conscience à l'agent des conséquences de son alcoolisation. Le contrôle sera effectué par toute personne ou organisme désigné par l'employeur. Le médecin du travail ne réalise pas les contrôles, sa fonction est de donner un avis sur les restrictions médicales de l'agent sur son poste. Le médecin du travail est soumis au secret médical. Le dépistage en interne se fait par alcootest électronique. Il ne donne qu'une valeur indicative que l'agent peut contester.

DISPONIBLE AU SERVICE PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ALCOOL AU TRAVAIL

### ARTICLE 6 : LES MODALITÉS D'UTILISATION DE L'ALCOOTEST

Lorsque l'employeur, représenté par le supérieur hiérarchique, cherche à vérifier l'état d'ébriété d'un agent en recourant à un contrôle de son alcoolémie, il doit l'informer de ses droits :

- l'agent a le droit d'être assisté d'un ou de deux témoins de son choix,
- il peut également refuser de se soumettre au contrôle par alcootest.

En cas de refus, il y aura présomption d'état d'ébriété. Le supérieur hiérarchique, ne pouvant statuer sur sa capacité à travailler, utilisera le principe de précaution et le retirera de son poste de travail.

Ce test pourra être effectué par le supérieur hiérarchique (N+1 et/ou N+2) sensibilisé à l'utilisation de ce matériel par les conseillers de prévention.

Si trouble du comportement, il devra faire appel aux services de secours en composant le 15.

Si l'agent se montre agressif, le supérieur hiérarchique pourra contacter la police municipale ou nationale.



### ARTICLE 7 : LES SANCTIONS ENCOURUES

L'agent qui enfreint le règlement interne en matière de consommation d'alcool commet une faute et s'expose à des poursuites disciplinaires. Ce qui est réprimé n'est pas la consommation d'alcool, mais les risques encourus par l'agent ou son environnement du fait de la consommation d'alcool. Les sanctions pouvant être appliquées sont celles prévues par l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale. Des formations en conduites addictives sont proposées par la collectivité aux agents et encadrants. L'objectif est de développer une meilleure connaissance du risque.



### ARTICLE 8 : LA PROCÉDURE

À chaque fait constaté (suite au test de dépistage ou en cas de refus du test par l'agent), le supérieur hiérarchique remplit la « fiche d'incident » en présence de l'agent. Il fixera ensuite un rendez-vous avec lui pour engager le dialogue et favoriser la prise de conscience du problème et l'inciter à se faire aider. Lors de cet entretien avec l'agent, il remplira la fiche « compte-rendu d'entretien » qui formalisera l'échange. Ces deux documents seront transmis à la médecine du travail et à la direction des Ressources humaines.



### ARTICLE 9 : LA DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les directeurs sont chargés de porter à la connaissance des agents le présent règlement, par voie d'affichage notamment, et de veiller à son application.

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122233-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

<b>11</b>	<b>CONDITIONS DE RECRUTEMENT D'AGENTS MINEURS AU SEIN DES EHPAD ET RESIDENCES AUTONOMIE GERES PAR LE CIAS</b>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les EHPAD et Résidences autonomie gérés par le CIAS de l'agglomération de La Roche-sur-Yon rencontrent depuis plusieurs années déjà de grandes difficultés pour pourvoir ses postes vacants, quel que soit le secteur d'activité.

Malgré les moyens financiers supplémentaires alloués par l'Etat dans le cadre du Ségur de la Santé mais également les efforts consentis par l'ensemble des structures afin d'améliorer les conditions de travail, cette situation s'est fortement aggravée ces derniers mois avec un impact direct sur le travail des agents et les conditions d'accueil des résidents comme de leur famille.

Considérant ces éléments, il est proposé que le CIAS soit autorisé à faire appel dans le cadre de ses recrutements à des agents mineurs, âgés au moins de seize ans au moment de leur recrutement, dans les conditions suivantes :

### **1° Nature des missions pouvant être exercées par les agents mineurs recrutés par le CIAS**

Les jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans pourront exercer au sein des EHPAD les missions suivantes :

- ⇒ Cuisinier
- ⇒ Agent de service hôtelier
- ⇒ animateur
- ⇒ Agent d'entretien
- ⇒ Aide-Médico Psychologique (AMP)
- ⇒ Accompagnant éducatif et social (AES)

⇒ Aide-Soignant

Concernant les missions spécifiques de cuisinier, d'AMP, d'AES et d'Aide-Soignant, l'obtention d'un diplôme ou d'un titre professionnel conditionneront le recrutement.

Des dérogations individuelles pourront être accordées, dans le respect du cadre légal, pour des travailleurs mineurs en cours de formation individuelle sur les métiers de cuisinier, d'AMP, d'AES et d'Aide-Soignant en fonction d'une évaluation des risques professionnels réalisée conjointement par l'établissement d'accueil et la direction des ressources humaines. Considérant que la plus grande vigilance s'impose, celle-ci devra notamment préciser les actions de prévention découlant de cette évaluation.

Un accueil spécifique sera mis en place afin d'informer et de former les jeunes recrutés sur les différents risques pour leur santé et leur sécurité et les mesures prises pour y remédier. Par ailleurs, un agent de l'établissement assumera l'encadrement des jeunes en formation durant l'exercice de leurs missions.

### 2° Temps de travail

Les jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans ne pourront être employés à un travail effectif de plus de huit heures par jour. Ils bénéficieront également d'au moins deux jours de repos consécutifs par semaine.

Par ailleurs, la durée de travail ne pourra en aucun cas être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés par la collectivité.

De même, le travail de nuit, entre 22 heures et 6 heures du matin, est interdit et la durée minimale de repos quotidien est de douze heures.

Enfin, un temps de pause fixé à au moins trente minutes consécutives sera intégré au planning lorsque le temps de travail quotidien sera supérieur à quatre heures et demie.

### 3° Surveillance médicale

Les jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans sont soumis à une visite d'embauche par un médecin agréé et à une surveillance médicale spéciale exercée par le médecin du travail.

### Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du travail, et notamment ses articles L.4121-3, L4153-8 et L4153-9 ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine du travail et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment son titre Ier concernant les règles relatives à la santé et à la sécurité des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle ;

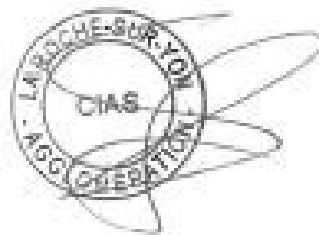
Vu l'avis du Comité social territorial en date du 15 juin 2023 ;

1. **D'APPROUVER** les conditions de recrutements de jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans au sein des EHPAD et Résidences autonomie, tel qu'exposées au sein de la délibération.
2. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



# EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122102-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

<b>12</b>	<b>MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE - CONVENTIONNEMENT AVEC LE CENTRE DE GESTION DE LA VENDEE</b>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Les articles 27 et 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire pérennisent et généralisent la procédure de médiation préalable obligatoire expérimentée en application de l'article 5- IV de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle.

Désormais, l'article L.213-11 du code de justice administrative (CJA) prévoit que les recours formés contre les décisions individuelles concernant la situation de personnes physiques dont la liste est déterminée en Conseil d'Etat doivent être précédés d'une tentative de médiation, sous peine d'irrecevabilité.

Il s'agit notamment des recours contentieux formés par les agents publics civils à l'encontre des décisions administratives suivantes :

1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique

2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988

3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un

détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article

4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne

5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie

6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés ».

Ce dispositif de la médiation doit permettre de prévenir et résoudre efficacement certains différends au bénéfice :

⇒ De la collectivité qui peut souhaiter régler le plus en amont possible et à un moindre coût certains litiges avec les agents, dans le respect des principes de légalité et de bonne administration, ainsi que des règles d'ordre public

⇒ Des agents qui peuvent ainsi régler, dans l'échange, les différends avec la collectivité, de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse

Dans la fonction publique territoriale, la médiation préalable obligatoire peut être confiée aux centres de gestion.

L'article L.231-12 du code de justice administrative prévoit que lorsque la médiation constitue un préalable obligatoire au recours contentieux, son coût est supporté par l'administration qui a pris la décision attaquée.

Au titre de l'année 2023, les tarifs appliqués par le CDG85 pour les collectivités ou établissements non affiliés le cadre de ce dispositif sont les suivants :

Etape 1 : Ouverture de dossier => 150 €

Etape 2 : Application d'un tarif forfaitaire (Base : 7 heures de mission) => 400 €

Etape supplémentaire : Application d'un tarif horaire en cas de dépassement du forfait de 7 heures => 100 € / heure

Le Conseil d'Administration du CDG85 délibèrera tous les ans sur ces tarifs et transmettra pour application à la collectivité les nouveaux tarifs votés. Ainsi, il est proposé au Conseil d'administration d'adhérer à la médiation préalable obligatoire du Centre de Gestion de la Vendée et d'autoriser la signature de la convention à intervenir.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L.452-30,

Vu le Code de Justice Administrative,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 25-2 (non abrogé par le CGFP),

Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire et notamment ses articles 27 et 28,

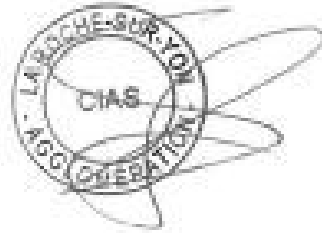
Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

**1° D'AUTORISER** l'adhésion au dispositif de la médiation préalable obligatoire proposé par le Centre de gestion de la Vendée.

2. **D'APPROUVER** les termes de la convention annexée à la présente délibération

3. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-Présidente, à signer la convention à intervenir et tous les documents nécessaires à la mise en œuvre et exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,  
LE PRESIDENT,  
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



# Convention de médiation préalable obligatoire

## Préambule

Les articles 27 et 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire pérennisent et généralisent la procédure de médiation préalable obligatoire expérimentée en application de l'article 5-IV de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle.

Désormais, l'article L213-11 du Code de Justice Administrative (CJA) prévoit que les recours formés contre les décisions individuelles concernant la situation de personnes physiques dont la liste est déterminée en Conseil d'Etat doivent être précédés d'une tentative de médiation, sous peine d'irrecevabilité.

Le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 définit la mise en œuvre de la procédure de médiation préalable obligatoire en fixant :

- Les modalités et délais d'engagement de la procédure de médiation préalable obligatoire (MPO),
- Les catégories de décisions devant faire l'objet d'une médiation préalable obligatoire ainsi que les agents concernés,
- Les instances, autorités chargées d'assurer ces missions de médiation préalable obligatoire (MPO).

La mission de médiation préalable obligatoire est assurée, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, sous réserve de la conclusion d'une convention, par le Centre de Gestion de la Vendée et ce, de manière exclusive sur la base des textes sus visés.

En qualité de médiateur, le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Vendée se positionne en tant que « tiers de confiance » aussi bien auprès des élus-employeurs que de leurs agents.

La présente convention détermine les contours et la tarification de la mission de médiation préalable obligatoire.

**Entre** le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération représenté par le Président Luc BOUARD par délibération en date du 31 janvier 2022

**Et**

**Le Centre de Gestion** de la Fonction Publique de la Vendée, représenté par son Président, Eric HERVOUET, en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 05/04/2022

*Vu le code de Justice administrative,  
Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L452-30,  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 25-2 (non abrogé par le CGFP),  
Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire et notamment ses articles 27 et 28,  
Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,  
Vu la délibération du 05/04/2022 instituant la médiation préalable obligatoire au CDG 85 et autorisant le président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale à signer la présente convention,*



*Vu la délibération du 4 juillet 2023 autorisant la vice-Présidente à signer la présente convention,*

**Il est convenu ce qui suit :**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige visé à l'article 5 tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale (article L213-1 du CJA).

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition (article L213-3 du CJA).

La médiation préalable obligatoire est régie plus spécifiquement par les articles L213-11 à L213-14 et R213-10 à R213-13 du Code de justice Administrative (CJA) et constitue, à ce titre, une forme de médiation particulière distincte de celle à l'initiative des parties ou encore à l'initiative du juge.

### **Article 2 : Désignation du médiateur**

Il appartient au représentant légal du Centre de gestion de désigner la ou les personnes physiques qui assureront, en son sein et en son nom, l'exécution de la mission de médiation préalable obligatoire (article 4 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022).

Les personnes physiques désignées pour assurer la mission de médiation doivent posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elles doivent en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elles s'engagent expressément à se conformer au Code National de déontologie du médiateur, à l'exception de l'article 2-1 relatif à la convention de consentement à la médiation et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

Le Centre de Gestion de la Vendée s'engage à transmettre au Tribunal administratif de Nantes les coordonnées des médiateurs désignés en son sein pour assurer cette mission de MPO.

### **Article 3 : Aspects de confidentialité**

En vertu de l'article L213-2 du CJA, sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties.

Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne,
- Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

#### **Article 4 : Rôle et compétence du médiateur**

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Il accompagne à leur demande les parties dans la rédaction d'un accord. Le médiateur adhère à la charte des médiateurs de Centres de Gestion.

#### **Article 5 : Domaine d'application de la médiation**

Conformément à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux, les recours dirigés contre les décisions suivantes sont soumis à la médiation préalable obligatoire :

- 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L712-1 du code général de la fonction publique ;
- 2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986 susvisé et 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 susvisé ;
- 3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;
- 4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
- 5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
- 7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée communique au tribunal administratif de Nantes la liste des collectivités ayant conclu une convention avec lui.

#### **Article 6 : Conditions d'exercice de la médiation**

La MPO pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément la MPO dans l'indication des voies et délais de recours (adresse du Centre de Gestion et/ou mail de saisine). À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

- Lorsque qu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 5 de la présente convention, il saisit tout d'abord l'autorité qui a pris cette décision, afin de lui demander de la retirer ou de la réformer. En cas de nouveau rejet explicite ou implicite de cette demande, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le Centre de Gestion (article R. 421-1 du CJA).

- Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

- Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

-L'exercice d'un recours gracieux ou hiérarchique après la médiation n'interrompt pas de nouveau le délai de recours contentieux (article R213-13 du CJA).

- Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la MPO qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La MPO étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

### **Article 7 : Durée et fin du processus de médiation**

La durée de la mission de médiation est de 3 mois, mais peut être prolongée une fois. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et suivants du CJA).

Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation en vue de lui donner force exécutoire (article L 213-4 du CJA). Son instruction s'effectuera dans les conditions de droit commun.

### **Article 8 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation**

L'article L231-12 du CJA prévoit que lorsque la médiation constitue un préalable obligatoire au recours contentieux, son coût est supporté par l'administration qui a pris la décision attaquée.

Le Centre de Gestion délibère tous les ans sur les tarifs applicables. Il s'engage à envoyer les nouveaux tarifs votés par le Conseil d'Administration qui seront appliqués aux médiations débutant après la date de ladite délibération.

La collectivité s'engage à payer les sommes dues en application de cette convention, à réception de l'avis des sommes à payer émis par le CDG 85 et déposé sur chorus dans le respect du délai de paiement prévu par la loi.

#### **Article 9 : Durée de la convention**

La médiation préalable obligatoire généralisée est applicable à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la signature de la présente convention (article 6 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022).

Il pourra être mis fin à la convention par lettre recommandée avec accusé de réception signée de l'autorité territoriale à tous moments.

#### **Article 10 : Information des juridictions administratives**

Le Centre de Gestion de Vendée informe le Tribunal Administratif de Nantes et la Cour Administrative d'Appel de Nantes de la signature de la présente convention avec la collectivité ou l'établissement affilié.

#### **Article 11 : Règlement des litiges nés de la convention**

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Nantes, 6 allée de l'Ile-Gloriette - CS 24111 - 44041 Nantes Cedex.

Fait en deux exemplaires.  
A La Roche-sur-Yon, le

**La vice-Présidente du CIAS  
de La Roche-sur-Yon Agglomération**

**Le Président  
du Centre de Gestion,**

**Sophie MONTALETANG**

**Eric HERVOUET**

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-122893-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

<b>13</b>	<b>INSTAURATION DU FORFAIT MOBILITES DURABLES POUR LES AGENTS DU CIAS</b>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------

Les élus de l'Agglomération souhaitent poursuivre leur politique forte et incitatrice en faveur des modes de déplacements durables dans la continuité de l'application du Plan Global des Déplacements 2016-2025, ce notamment dans le cadre du Plan d'Amélioration des Déplacements des Agents Mutualisés.

L'instauration du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale, mis en place par le décret du 9 décembre 2020, a pour objectif d'encourager les agents à recourir davantage aux modes de transport durables pour les trajets domicile-travail.

Ce dispositif est applicable aux agents fonctionnaires ou contractuels de droit public sur emplois permanents ou non permanents ainsi qu'aux agents contractuels recrutés sur un contrat de droit privé. Le dispositif relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique a été modifié par un arrêté ministériel du 13 décembre 2022.

Les agents peuvent bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, au titre du « forfait mobilités durables », avec leur cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage, sous la forme de forfait mobilités durables.

Le dispositif initial a été élargi aux déplacements réalisés par les agents à l'aide d'un engin de déplacement personnel motorisé sous réserve que le moteur ou l'assistance ne soit pas thermique (type trottinettes etc) ainsi qu'au recours à un service d'autopartage à la condition que les véhicules mis à disposition soient des véhicules à faibles émissions.

Au cours d'une même période, les agents peuvent cumulativement utiliser l'un de ces modes de transport pour atteindre le nombre minimal de jours ouvrant droit au versement du forfait.

Ces modes de déplacement doivent être utilisés pendant 30 jours minimum sur une année civile. Ce nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le bénéfice du « forfait mobilités durables » est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur, établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre, de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des moyens de transport indiqués précédemment et le nombre minimum de jours de déplacement concernés. Le « forfait mobilités durables » est versé au plus tard au 31 mars de l'année suivant celle du dépôt de la déclaration auprès de l'employeur.

L'utilisation effective du covoiturage ou d'un service de mobilité partagée fait l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui demande à l'agent tout justificatif utile à cet effet : concernant le covoiturage, relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) d'une plateforme de covoiturage ou tout autre justificatif en l'absence de plate-forme de covoiturage et concernant le recours à un service de mobilité partagée, tout justificatif. L'utilisation du cycle ou du cycle à pédalage assisté personnel ou d'un engin de déplacement motorisé peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur.

Le montant annuel du forfait tel que défini par le décret du 13 décembre 2022 est proportionnel au nombre de déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail réalisés par l'agent au cours de l'année civile précédent celle du versement du forfait, à savoir :

- 100 euros lorsque le nombre de déplacements est compris entre 30 et 59 jours,
- 200 euros lorsque le nombre de déplacements est compris entre 60 et 99 jours,
- 300 euros lorsque le nombre de déplacements est d'au moins 100 jours.

Le versement du « forfait mobilités durables » est cumulable avec la prise en charge mensuelle des frais d'abonnement de transport public ou de service de location de vélo telle que prévue par le décret du 21 juin 2020 instituant une prise en charge partielle des prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Toutefois, un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge au titre du décret du 21 juin 2010 susvisé et à une prise en charge au titre du « forfait mobilités durables ».

Ainsi, le forfait mobilité durable vient se substituer à l'indemnité kilométrique vélo mise en place pour les agents de l'Agglomération depuis 2017.

Au titre de l'année 2023, en vertu de la non rétroactivité des actes, il est possible de cumuler l'IKV, du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin, avec le forfait mobilité durable, du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre.

#### **Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités,

Vu l'arrêté du 13 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique,

Vu la délibération en date du 24 septembre 2015 approuvant le Plan Global des Déplacements.

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 15 juin 2023.

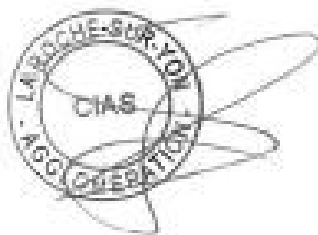
1. **D'APPROUVER** l'instauration du « forfait mobilités durables » à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023, selon les conditions et modalités exposées ci-dessus,

2. **D'APPROUVER** la suppression de l'indemnité kilométrique vélo à la date du 30 juin 2023, au profit du forfait mobilités durables,
3. **D'AUTORISER** le Président ou la Vice-Présidente à signer tout document utile à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 27/07/23  
N° 085-200096659-20230704-124198-DE-1-1

## SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

**14**

## **CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE DES RECETTES PUBLIQUES LOCALES**

Vu l'article L 1611-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n° 2018-689 du 1<sup>er</sup> août 2018,

Les collectivités territoriales et leurs établissements ont l'obligation de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne.

L'offre de paiement Payfip proposée par la Direction Générale des Finances Publiques permet de respecter cette obligation tout en offrant un moyen de paiement simple, rapide et facilitant le recouvrement des recettes.

Il est proposé au Conseil d'Administration de mettre en place l'offre de paiement Payfip au profit de ses usagers.

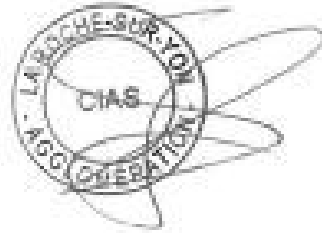
**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

1. D'APPROUVER la mise en place du paiement Payfip pour le budget principal et les budgets annexes du CIAS.



2. D'AUTORISER la signature de la convention avec la DGFIP.
3. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président ou Madame Sophie MONTALÉTANG, Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,  
LE PRESIDENT,  
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang





**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

# **CONVENTION D'ADHESION**

**AU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE DES RECETTES  
PUBLIQUES LOCALES**



**entre**

***LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE LA ROCHE-SUR-YON***

**et la**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

## SOMMAIRE

<i>I. Présentation de l'offre PayFiP.....</i>	<i>3</i>
<i>II. Objet de la convention.....</i>	<i>4</i>
<i>III. Rôle des parties.....</i>	<i>4</i>
<i>IV. Coûts de mise en œuvre et de fonctionnement.....</i>	<i>5</i>
Pour la Direction Générale des Finances Publiques.....	5
Pour l'entité adhérente.....	5
<i>V. Durée, Révision et Résiliation de la présente convention.....</i>	<i>5</i>

## ANNEXES

**ANNEXE 1: Coordonnées des interlocuteurs**

**ANNEXE 2 : Formulaire d'adhésion à PayFiP pour les collectivités (PayFiP Titres et Rôles)**

**ANNEXE 3 : Formulaire d'adhésion à PayFiP pour les régies (PayFiP Régie)**

## La présente convention régit les relations entre

- (*nom de la collectivité*) représentée par (*Nom du représentant*), créancier émetteur des titres<sup>1</sup> ou des factures de produits locaux, ci-dessous désignée par "**l'entité adhérente**".

et

- la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) chargée de la gestion de l'application d'encaissement des titres payables par Internet ou des factures de produits locaux dénommée PayFiP, représentée par Marjorie Allard, correspondante moyens de paiement, ci-dessous désignée par « **la DGFIP** »

dans le cadre de la mise en œuvre du service de paiement par carte bancaire (CB) et prélèvement unique sur Internet.

**En préalable à la définition des obligations des signataires de la présente convention**, il est rappelé que la mise en place du paiement par CB et prélèvement unique sur Internet fait également intervenir les acteurs suivants :

- le **comptable public** de la collectivité ;
- le **gestionnaire de télépaiement par CB**, prestataire de la DGFIP ;
- le **régisseur** ayant à charge le recouvrement des factures, le cas échéant ;
- les **usagers**, débiteurs de l'entité publique.

## I. PRÉSENTATION DE L'OFFRE PAYFIP

Les comptables de la DGFIP sont seuls habilités à manier les fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Dans ce cadre, l'ordonnateur émet des titres de recettes exécutoires en regard de prestations de services rendues aux usagers (cantine, crèche, fourniture d'eau...). Après contrôle de leur régularité, le comptable public prend en charge ces titres de recettes avant d'en assurer le recouvrement.

Le service de paiement en ligne de la DGFIP, dénommé PayFiP, permet ainsi aux usagers des entités publiques adhérentes de payer les créances ayant fait l'objet d'un titre exécutoire et pris en charge par le comptable public (PayFiP Titres et Rôles).

PayFiP permet également le paiement des factures des produits locaux émises par les régies (PayFiP Régie).

Les règlements sont effectués par carte bancaire ou par prélèvement unique. Ces deux moyens de paiement sont indissociables<sup>2</sup>.

Dans ce cadre, la chaîne de recouvrement doit être adaptée afin que les titres ou factures mis en ligne et payés par carte bancaire ou prélèvement unique sur Internet soient

---

<sup>1</sup> Le terme « titre » s'entend au sens large et inclut également les titres dématérialisés (ASAP dématérialisé)

<sup>2</sup> Toutefois s'agissant des régies, si la collectivité estime que le prélèvement n'est pas adapté au type de produit encaissé (droits au comptant), elle aura la possibilité de ne conserver que le paiement par carte bancaire.

reconnus par les systèmes d'information de l'entité publique et de la DGFIP, puis émargés automatiquement, après paiement effectif.

Les entités qui choisissent d'utiliser leur propre site (compte-usager ou formulaire de saisie), doivent s'interfacer avec le dispositif PayFiP.

Les collectivités qui choisissent d'utiliser la page de paiement de la DGFIP <https://www.payfip.gouv.fr> (uniquement disponible pour les Titres et Rôles) n'ont pas de développements à réaliser, mais doivent faire apparaître sur leurs titres de recettes ou factures de rôles, des mentions obligatoires qui permettront aux usagers d'effectuer leurs paiements.

## II. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer :

- le rôle de chacune des parties ;
- les modalités d'échanges de l'information entre les parties .

Les modalités techniques et pratiques de mise en œuvre de la solution de paiement sont fournies dans des guides de mise en œuvre dédiés, remis par le correspondant moyens de paiement de la direction régionale ou départementale des finances publiques.

Les données administratives et bancaires nécessaires au paramétrage de la solution PayFiP sont renseignées dans les formulaires d'adhésion à PayFiP en annexe de la présente convention.

## III. RÔLE DES PARTIES

### 1 - La collectivité adhérente à la version « site collectivité » (PayFiP Titres et Rôles)

- administre un portail Internet ;
- réalise sur ce portail les adaptations nécessaires pour assurer l'interface avec PayFiP ;
- transmet à l'application PayFiP les éléments nécessaires à l'identification de la dette à payer, conformément au guide de mise en œuvre remis avec la présente convention ;
- indique de façon remarquable et en bonne position sur les avis de sommes à payer ou factures adressés aux usagers, la possibilité qu'ils ont de payer en ligne la dette par carte bancaire ou prélèvement unique sur Internet (indication de l'adresse du portail). Elle s'engage également à communiquer auprès d'eux pour promouvoir ce mode de paiement ;
- s'engage à respecter les paramétrages indiqués dans le formulaire d'adhésion à PayFiP (imputations, codes recettes) ;
- s'engage à se conformer au règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux

libertés et notamment à informer l'utilisateur sur son portail des droits Informatique et Libertés qui lui sont reconnus par la réglementation précitée.

## **2 - La collectivité adhérente à la version « page de paiement de la DGFIP » (PayFiP Titres et Rôles) :**

- éditée des titres ou factures qui indiquent aux usagers qu'ils ont la possibilité de régler leurs dettes en ligne, un identifiant collectivité et une référence de paiement ;
- s'engage à respecter les paramétrages indiqués dans le formulaire d'adhésion à PayFiP ;
- s'engage à ne pas substituer à l'adresse de la page de paiement DGFIP une autre adresse.

## **3 - La régie de recettes de la collectivité adhérente (PayFiP Régie) :**

- Doit disposer d'un portail Internet permettant à l'utilisateur :
  - Soit de saisir les références de sa facture dans un formulaire de saisie ;
  - Soit d'accéder à la liste de ses factures dans un compte usager.
- Elle s'engage à respecter les prescriptions fixées dans le formulaire d'adhésion à PayFiP concernant :
  - les produits payables en ligne par carte bancaire et par prélèvement unique ;
  - le délai de mise en ligne des factures fixé en liaison avec le comptable.
- Elle s'engage à indiquer de façon remarquable sur les factures adressées aux usagers la possibilité de payer en ligne par carte bancaire et par prélèvement non récurrent (indication de l'adresse du portail). Elle s'engage également à communiquer auprès d'eux pour promouvoir ces modes de paiement ;
- Doit disposer d'un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur;
- La régie adhérente doit générer une facturation séquentielle comportant des références stables pour permettre le suivi des paiements effectués dans la comptabilité du régisseur ;
- Les factures doivent être inférieures à 1 000 000 000€ ;
- La régie adhérente s'engage à se conformer au règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment à informer l'utilisateur sur son portail des droits Informatique et Libertés qui lui sont reconnus par la réglementation précitée ;
- Le système d'information de la régie doit être en mesure d'assurer, de manière automatisée, la concordance entre les facturations et les encaissements.

- Si le site Internet fonctionne en environnement sécurisé HTTPS (TLS 1.2) communiquer à l'administrateur local PayFiP (correspondant moyens de paiement de la DDFiP) le certificat utilisé.
- Si les transactions se déroulent en environnement Web service, chaque paiement génère de la part de la collectivité adhérente deux appels vers PayFiP :
  - Un premier appel pour initier l'opération de paiement ;
  - Un second appel à la réception de la notification par PayFiP pour récupérer le résultat du paiement. Ce deuxième appel **ne doit intervenir** qu'après la réception de la notification par PayFiP. Les réitérés éventuels (en cas d'erreur "502" par exemple) devront être **espacés de 30mn au minimum**.

### La DGFIP :

- administre le service de paiement des titres ou des factures par carte bancaire et prélèvement unique sur Internet ;
- délivre à la collectivité un guide de mise en œuvre technique pour la mise en œuvre du service ;
- accompagne l'entité pour la mise en œuvre du service ; de ce point de vue, le correspondant moyen de paiement rattaché à la direction régionale ou départementale des finances publiques (DR/DDFiP) du département où se situe l'entité publique adhérente constitue le premier niveau d'assistance et d'appui. Si la question posée ne peut pas être résolue au niveau local, il saisira l'administration centrale de la DGFIP au sein de laquelle le bureau CL1C est le point d'entrée pour l'assistance de second niveau, à charge pour lui de prendre l'attache de la MOA/MOE PayFiP.
- s'engage à se conformer au règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- s'engage à respecter les paramétrages indiqués par l'entité dans le formulaire d'adhésion à PayFiP.

## **IV. COÛTS DE MISE EN ŒUVRE ET DE FONCTIONNEMENT**

### **Pour la Direction Générale des Finances Publiques**

Les coûts de développements, de mise en œuvre et de fonctionnement de la solution PayFiP, liés au gestionnaire de paiement par carte bancaire et au module de prélèvement, sont à la charge de la DGFIP.

### **Pour l'entité adhérente**

L'entité adhérente aura à sa charge les coûts relatifs à la création et à la mise à jour de son portail ou d'adaptation des titres ou des factures, ainsi que le coût du commissionnement carte bancaire en vigueur pour le Secteur Public Local.

Au 1er janvier 2021 ces coûts de commissionnement s'élèvent à

- pour une carte domiciliée dans la zone euro : 0,25 % du montant de la transaction + 0,05 € par opération ;
- hors de la zone euro : 0,50 % du montant de la transaction + 0,05 € par opération.
- pour les transactions d'un montant inférieur ou égal à 20 €, avec une carte de la zone UE, une tarification réduite est appliquée avec 0,20 % du montant de la transaction et 0,03 € par opération pour la part fixe.

Ces commissions sont révisables par la DGFIP.

Le prélèvement unique n'engendre, pour sa part, aucun frais supplémentaire pour l'entité.

## **V. DURÉE, RÉVISION ET RÉSILIATION DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

L'exécution de la présente convention peut être interrompue ou empêchée en cas de force majeure.

La convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de deux mois.

A La Roche-sur-Yon, le

A La Roche-sur-Yon, le

Pour la collectivité adhérente,

Pour la DGFIP,  
Marjorie Allard



## ANNEXE 1

### Liste des interlocuteurs

Collectivité / régie adhérente :

Nom du contact	Fonction	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel

### Administrateur local PayFiP

Nom du contact	Fonction	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel
Marjorie Allard	Correspondante moyens de paiement	02 51 36 32 52	Marjorie.allard@dgfip.finances.gouv.fr

### Prestataire informatique

Nom du contact	Fonction	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel