

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS          DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

2025/009	ATTRIBUTION DE PRIX POUR LE CONCOURS D'ILLUSTRATION A LA BIBLIOTHEQUE	P. 3
2025/010	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA METROPOLE ROUEN NORMANDIE DANS LE CADRE DU FESTIVAL SPRING	P. 8
2025/011	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA SEINE MARITIME	P. 16
2025/012	SIGNATURE DE LA CHARTE POUR UN ACCUEIL DE LOISIRS INCLUSIF EN SEINE-MARITIME	P. 19
2025/013	ADOPTION DE LA CHARTE "VILLE HANDICAP	P. 27
2025/014	CONVENTION AVEC CITEO POUR LUTTER CONTRE LES DECHETS ABANDONNES	P. 46
2025/015	MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS	P. 49
2025/016	CREATION D'UN EMPLOI A TEMPS COMPLET D'AGENT D'ENTRETIEN DU COMPLEXE SPORTIF AU SEIN DU POLE BATIMENTS	P. 61
2025/017	MODIFICATION DE L'EMPLOI A TEMPS COMPLET PERMETTANT L'ACCES PAR VOIE DE DETACHEMENT A L'EMPLOI FONCTIONNEL DE DGS	P. 67
2025/018	TRANSFERT DE SERVICES AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES	P. 73
2025/019	MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA VILLE ET DU CCAS DE MALAUNAY	P. 79

2025/020	ADOPTION D'UNE CONVENTION D'ADHESION A LA MISSION D'ACFI (AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION)	P. 116
2025/021	MODIFICATION DU REGLEMENT DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE ET DU CCAS DE MALAUNAY	P. 127
2025/022	FIXATION DES DUREES D'AMORTISSEMENT - MODIFICATION AU 1ER JANVIER 2025	P. 165
2025/023	LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2025	P. 170

### **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

La séance débute à 18h30.

En application de l'article 15 du règlement intérieur du Conseil Municipal Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, énonce les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le procès-verbal de la séance du 20 janvier 2025 est adopté à l'unanimité.

M. le Maire procède à la lecture du relevé des décisions prises en vertu d'une délégation donnée par le Conseil Municipal.

**« ATTRIBUTION DE PRIX POUR LE CONCOURS D'ILLUSTRATION A LA BIBLIOTHEQUE »**

Rapporteur : Jean-Marc STALIN

RAPPORT DE LA DELIBERATION N°1

Dans le cadre de sa programmation culturelle annuelle, la Municipalité propose un concours d'illustration mené par les agents de la Bibliothèque municipale *Au fil des Mots*.

Le dispositif permet au plus grand nombre de proposer une illustration, à partir d'un thème différent chaque année qui est proposé sur l'ensemble des supports de communication de la commune.

Le concours est cadré par la mise en place d'un règlement. Un jury composé des agents de la bibliothèque, du service culturel et de la team culture, est chargé de départager les participants. Il est également nouvellement prévu de mettre en place un prix du public sur la plateforme citoyenne.

Afin de maintenir l'intérêt et de renforcer l'attractivité de ce type de démarche favorisant le dynamisme de la structure, le concours permet aux participants de cette édition de remporter des objets de communication marqués de la Ville, et, pour les 3 prix décernés, de se voir remettre une carte cadeau d'une valeur de 25€ à valoir dans une librairie rouennaise (L'Armitière).

Ainsi, convient-il de soumettre cette proposition au Conseil municipal.

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

### **OBJET : ATTRIBUTION DE PRIX POUR LE CONCOURS D'ILLUSTRATION A LA BIBLIOTHEQUE**

Dans le cadre de sa programmation culturelle annuelle, la Municipalité propose un concours d'illustration mené par les agents de la Bibliothèque municipale *Au fil des Mots*.

Le dispositif permet au plus grand nombre de proposer une illustration, à partir d'un thème différent chaque année qui est proposé sur l'ensemble des supports de communication de la commune.

Le concours est cadré par la mise en place d'un règlement. Un jury composé des agents de la bibliothèque, du service culturel et de la team culture, est chargé de départager les participants. Un prix du public sera décerné via la plateforme citoyenne.

Afin de maintenir l'intérêt et de renforcer l'attractivité de ce type de démarche favorisant le dynamisme de la structure, le concours permet aux participants de cette édition de remporter des objets de communication marqués de la Ville, et, pour les trois prix décernés, de se voir remettre une carte cadeau d'une valeur de 25€ à valoir dans une librairie rouennaise (L'Armitière).

Ainsi, convient-il de soumettre cette proposition au Conseil municipal.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;  
**VU** Le règlement de concours ci-joint,

**VU** l'avis de la commission générale en date du 28 Février 2025  
**VU** le rapport de Monsieur Jean-Marc STALIN,

Considérant la volonté de la municipalité d'organiser un concours d'illustration à la bibliothèque *Au fil des Mots*, il convient d'adopter un règlement de concours.

**ACCEPTE** le principe d'organisation de ce concours et de remises de prix

**ADOPTE** le règlement de concours en annexe

**INSCRIT** au budget de la Ville la somme de 75 euros au compte 6232 correspondant à ces dépenses.

**CHARGE** Monsieur le Maire d'entreprendre toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document afférent.

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au registre des délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

# Règlement du concours d'illustration 2025

- Bibliothèque Au Fil des Mots -



## ARTICLE 1 : OBJET

« *Illustrons le Japon !* »

La Bibliothèque Au Fil des Mots de la Ville de Malaunay vous propose pour une nouvelle année de participer à son concours d'illustration.

## ARTICLE 1 : LE THÈME

Le thème de ce concours est « *Illustrons le Japon !* ».

Ce thème s'inscrit dans le cadre du nouveau partenariat entre le CDI du Collège Jean ZAY, la bibliothèque municipale *Au fil des mots*, et leur volonté commune d'être complémentaires dans l'acquisition et l'offre de succès littéraire, comics ou Mangas Japonais au public adolescent.

Nous invitons les participants à l'illustrer selon leurs interprétations personnelles et à laisser libre cours à leur imagination.

## ARTICLE 2 : LA PARTICIPATION

La participation au concours est gratuite. Les participants doivent présenter une seule création. Le concours est réservé aux personnes qui n'ont jamais publié en tant qu'illustrateurs. Les précédents participants à ce concours ont le droit de concourir. Le bulletin d'inscription doit être complété dans son intégralité, de manière lisible. Deux catégories sont établies :

- 1ère catégorie : 2 ans à 11 ans
- 2nde catégorie : 12 ans et plus

## ARTICLE 3 : COMMENT PARTICIPER ?

Les participants ont toute liberté de création, dans le respect du thème. Les travaux présentés par les candidats doivent être des créations originales et libres de droit, en support papier. Le format attendu :

- Format portrait ou paysage
- 21 x 29.7 cm (feuille A4).

Les candidats doivent indiquer au dos du support leur nom et prénom, ainsi que leur âge pour les mineurs. Ils peuvent venir réaliser leurs œuvres à la bibliothèque *Au fil des mots*, les mercredis et samedis durant les heures d'ouverture.

## ARTICLE 4 : LE DÉPÔT DES ILLUSTRATIONS

Les productions, accompagnées du bulletin d'inscription dûment complété, doivent parvenir obligatoirement avant le mercredi 7 mai dernier délai à l'adresse suivante :

*Bibliothèque Au fil des mots, Centre socioculturel Boris Vian  
Rue Louis Lesouëf, 76770 Malaunay.*

## ARTICLE 5 : DÉSIGNATION DES LAURÉATS

Le concours fera l'objet de deux votes :

- Un jury constitué d'élus de la ville de Malaunay, ainsi que de l'équipe de la bibliothèque, désignera deux lauréats, un par catégorie.
- Le public aura 4 jours pour voter sur Facebook et sur la plateforme citoyenne afin d'élire un lauréat du prix du public, entre le mercredi 14 et le samedi 17 mai.

#### **ARTICLE 6 : LE PRIX DES LAURÉATS**

Les prix seront décernés le mercredi 21 mai, à 17h30, à la Bibliothèque *Au fil des mots*.

Les lauréats gagneront chacun un chèque cadeau d'une valeur de 25€ à la librairie l'Armitière, rue Jeanne d'Arc à Rouen.

#### **ARTICLE 7 : EXPOSITION DES ILLUSTRATIONS**

Les productions de l'ensemble des participants seront exposées à la Bibliothèque *Au fil des mots*, du 17 mai à fin juin 2024.

#### **ARTICLE 8 : REPRODUCTION DES OEUVRES SÉLECTIONNÉES**

Les participants acceptent de céder leurs droits d'exploitation à la Ville de Malaunay. Les noms des auteurs figureront sur les reproductions.

#### **ARTICLE 9 : MÉDIATISATION**

Les participants autorisent la diffusion de leurs œuvres, la publication de leurs noms et de leurs photos dans la presse.

#### **ARTICLE 11 : RESTITUTION DES OEUVRES**

L'ensemble des participants pourront venir récupérer leurs œuvres durant le mois de juillet 2025 à la bibliothèque *Au fil des mots*.

#### **ARTICLE 12 : ANNULATION**

Les organisateurs se réservent le droit de mettre fin, sans dédommagement, au concours si des raisons de force majeure l'exigent.

La participation au concours implique l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

**« SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA METROPOLE ROUEN NORMANDIE DANS LE CADRE DU FESTIVAL SPRING »**

Rapporteur : Jean-Marc STALIN

RAPPORT DE LA DELIBERATION N°2

Dans le cadre de sa programmation annuelle intitulée le « Festival SPRING », la métropole Rouen Normandie permet à plusieurs communes de bénéficier d'un ensemble de spectacles de cirque contemporain. La ville de Malaunay ayant sollicité une inscription pour faire partie des communes bénéficiaires, elle est choisie pour accueillir l'un des spectacles de la programmation, intitulé « Préviens les autres », une performance artistique dans une Yourte, avec deux comédiens circassiens, mettant en lumière des jeux d'équilibre & de jonglage.

Une convention de partenariat entre la Métropole Rouen Normandie et la ville de Malaunay est établie & permet de définir les modalités & conditions d'accueil de la compagnie d'artistes et des techniciens de la Métropole.

La commune de Malaunay assure notamment :

-L'accueil des artistes dans son appartement de l'école Brassens, à la cantine scolaire pour les repas du midi, à la mairie pour une loge & catering d'accueil dans une salle de la mairie.

-L'aide au montage & démontage par un agent de la DEMA

-Le respect & la mise en place d'un arrêté municipal pour l'accueil d'une Yourte sur la place de la Laïcité du lundi 24 mars au jeudi 27 mars.

La ville de Malaunay assure également l'accueil des spectacles le mardi 25 mars et mercredi 26 mars, avec les agents de la métropole Rouen Normandie.

Ainsi, convient-il de soumettre cette proposition au Conseil municipal.



Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

**OBJET : « SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA METROPOLE ROUEN NORMANDIE DANS LE CADRE DU FESTIVAL SPRING »**

Dans le cadre de sa programmation annuelle intitulée le « Festival SPRING », la métropole Rouen Normandie permet à plusieurs communes de bénéficier d'un ensemble de spectacles de cirque contemporain. La ville de Malaunay ayant sollicité une inscription pour faire partie des communes bénéficiaires, elle est choisie pour accueillir l'un des spectacles de la programmation, intitulé « Préviens les autres », une performance artistique dans une Yourte, avec deux comédiens circassiens, mettant en lumière des jeux d'équilibre & de jonglage.

Une convention de partenariat entre la Métropole Rouen Normandie et la ville de Malaunay est établie & permet de définir les modalités & conditions d'accueil de la compagnie d'artistes et des techniciens de la Métropole.

La commune de Malaunay assure notamment :

-L'accueil des artistes dans son appartement de l'école Brassens, à la cantine scolaire pour les repas du midi, à la mairie pour une loge & catering d'accueil dans une salle de la mairie.

-L'aide au montage & démontage par un agent de la DMT

-Le respect & la mise en place d'un arrêté municipal pour l'accueil d'une Yourte sur la place de la Laïcité du lundi 24 mars au jeudi 27 mars.

La ville de Malaunay assure également l'accueil des spectacles le mardi 25 mars et mercredi 26 mars, avec les agents de la métropole Rouen Normandie.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**VU** l'avis de la commission générale en date du 28 février 2025,

**VU** le rapport de Monsieur Jean-Marc STALIN,

Considérant la volonté de la municipalité de bénéficier du spectacle « Préviens les autres », issu de la programmation du Festival Spring mis en place et financé par la Métropole Rouen Normandie,

**ACCEPTE** la convention de partenariat avec la Métropole Rouen Normandie,

**CHARGE** Monsieur le Maire d'entreprendre toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document afférent.

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au registre des délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRACIEUSE ET D'ACCUEIL DE  
SPECTACLES  
FESTIVAL SPRING**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS**

**La ville de Malaunay,**

Adresse : Hôtel de ville - place de la Mairie – 76770 MALAUNAY

N° SIRET : 217 604 024

APE : 84.11Z

Représentée par son Maire Monsieur Guillaume COUTEY dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal N° 2025/010, en date du 03 Mars 2025

Ci-après dénommée « LA COMMUNE DE MALAUNAY »

d'une part,

**et**

**La Métropole Rouen Normandie,**

Adresse : Le 108, 108 Allée François Mitterrand – CS 50589 – 76006 ROUEN Cedex (Seine-Maritime)

N° SIRET : 200 023 414 001 01

APE : 8411Z

Numéro de licence d'entrepreneur de spectacles : L-R-24-003825 - Catégorie 2 et L-R-24-003824 - Catégorie 3 au nom de la Métropole Rouen Normandie.

Représentée par son Président, Nicolas MAYER-ROSSIGNOL, dûment habilité en vertu d'une délibération du Conseil en date du 4 juillet 2022.

Ci-après dénommée « la MÉTROPOLE »

d'autre part,

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

### **PREAMBULE**

Dans le cadre de « SPRING », festival dédié aux nouvelles écritures circassiennes, organisé par la MÉTROPOLE sur son territoire du 11 mars au 6 avril 2025, un spectacle dénommé « Préviens les autres » par la Cie GALAPIAT CIRQUE sera programmé dans LA COMMUNE DE MALAUNAY.

En tant qu'organisateur, la METROPOLE prend en charge le coût artistique de ce spectacle et rémunère à ce titre la compagnie accueillie.

### **Article 1<sup>er</sup> : OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition gracieuse et d'accueil pour l'organisation du spectacle, ainsi que les engagements des deux parties.

### **Article 2 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE DE MALAUNAY**

#### **2.1 : Mise à disposition d'un espace public et d'une salle**

LA COMMUNE DE MALAUNAY mettra à disposition de la MÉTROPOLE « la place de la mairie » du lundi 24 à 12h au jeudi 27 mars à 2h en bon ordre et état de marche. Cette mise à disposition est effectuée à titre gratuit.

« La place de la mairie » est mise à la disposition de la MÉTROPOLE aux fins exclusives d'organisation du spectacle « Préviens les autres ».

- Date et horaire des spectacles : le mardi 25 mars à 19h30 et le mercredi 26 mars à 19h30
- Nature du spectacle : Cirque contemporain
- Nombre de représentation : 2
- Jauge de la représentation : 60 personnes

La jauge indiquée est maximale. Elle pourra être réduite en fonction de la demande artistique ou des dispositions légales en vigueur à la date de la représentation.

Des éléments de décors conformes aux règles de sécurité en vigueur pourront être installés par la MÉTROPOLE sur « la place de la mairie » le jour de la manifestation. Un dossier de sécurité sera remis à la commune ce même jour.

Une salle servant de loge pourra être mise à la disposition des artistes.

LA COMMUNE DE MALAUNAY s'engage à :

- avoir pris les dispositions nécessaires en matière d'assurance pour le bien immeuble objet de la mise à disposition,
- assurer le nettoyage et l'entretien des locaux et garantir des conditions normales d'hygiène et de propreté.

LA COMMUNE DE MALAUNAY mettra à disposition une salle dénommée « le LABO » en mairie et à proximité du lieu de représentation pour un accès sanitaire et loge des équipes artistiques et techniques.

#### **2.2 : Mise à disposition de personnel et de matériel**

LA COMMUNE DE MALAUNAY mettra à la disposition de la MÉTROPOLE le matériel technique, dont elle dispose, nécessaire au bon déroulement du spectacle.

Le personnel communal interviendra pour procéder à l'ouverture et à la fermeture du lieu. Afin d'assurer un co-accueil du public avec la MÉTROPOLE, la commune devra être représentée par : Madame Jordane AVRIL tel 06 07 17 82 26 & Monsieur Carlos GOMES tel 07 84 45 72 80

LA COMMUNE DE MALAUNAY communiquera à LA MÉTROPOLE un numéro de téléphone d'une personne référente.

### **2.3 : Catering**

LA COMMUNE DE MALAUNAY s'engage à prendre en charge le catering des artistes et du personnel de la MÉTROPOLE : par exemple, boissons chaudes (café, thé), boissons fraîches, eaux minérales (plates et gazeuses), buffet sucré et salé, fruits (liste exhaustive fournie ultérieurement et acceptée d'un commun accord) sur la base de :

- Le lundi 24 mars : 5 personnes / techniciens
- Le mardi 25 mars : 4 personnes / artistes
- Le mercredi 26 mars : 9 personnes / artistes et techniciens

LA COMMUNE DE MALAUNAY s'engage à favoriser, l'utilisation de produits frais, locaux et de saison afin d'inscrire la manifestation dans une démarche éco-responsable.

### **2.4 : Restauration**

- Le mardi 25 mars à 12h30 : **4 personnes** (3 artistes et 1 régisseuse) - A la cantine scolaire
- Le mercredi 26 mars à 12h30 : **4 personnes** (3 artistes et 1 régisseuse) - A la cantine scolaire

### **2.5 Hébergement**

- LA COMMUNE DE MALAUNAY mettra à disposition de la Cie Galapiat Cirque un appartement situé au 444 route de Dieppe à Malaunay du lundi 24 mars au dimanche 30 mars.

### **2.6 : Communication**

LA MÉTROPOLE mettra à disposition de LA COMMUNE DE MALAUNAY **2 banderoles (4m x 1m)** « votre commune accueille le festival SPRING » 8 à 10 jours en amont de la manifestation.

LA COMMUNE DE MALAUNAY s'engage à communiquer sur la manifestation.

Dans toute la publicité qui sera faite pour le spectacle objet de la présente convention, par voie de presse, affiches, dépliants, programme, internet, etc. Le partenariat sera mentionné de la manière suivante :

*« Spectacle présenté dans le cadre de SPRING, festival international des nouvelles formes de cirque en Normandie.*

*Proposé par la Plateforme 2 Pôles Cirque en Normandie / La Brèche à Cherbourg - Cirque-Théâtre d'Elbeuf.*

*Les spectacles de SPRING sont co-réalisés par la Métropole Rouen Normandie sur son territoire ».*

### **2.7 : Dispositions particulières**

Toutes dispositions non mentionnées dans la présente convention et à l'initiative de LA COMMUNE DE MALAUNAY seront à la charge et sous la responsabilité de LA COMMUNE DE MALAUNAY. Notamment, la mise en place d'un débit de boisson temporaire lors de la manifestation demeure à la charge et sous la responsabilité de la COMMUNE DE MALAUNAY.

## **Article 3 : ENGAGEMENTS DE LA MÉTROPOLE**

### **3.1 : Personnel**

La MÉTROPOLE prévoit les personnels techniques nécessaires à la réalisation du spectacle (régisseur, technicien son, lumière etc.) conformément à la fiche technique du spectacle.

La MÉTROPOLE prévoit les personnels nécessaires à l'accueil des artistes et du public, en complément de LA COMMUNE DE MALAUNAY :

- 2 personnes pour la billetterie et l'accueil du public
- 1 personne pour l'accueil des artistes

### **3.2 : Dispositions techniques**

La MÉTROPOLE fournira à la COMMUNE DE MALAUNAY un planning technique stipulant les besoins en personnel et en matériel.

La MÉTROPOLE fournira à LA COMMUNE DE MALAUNAY un planning technique détaillant les différentes utilisations de «l'espace vert» (montage, répétition, spectacle) au moins 10 jours avant la 1<sup>e</sup> représentation.

La MÉTROPOLE s'engage à prévoir le matériel technique nécessaire à l'organisation du spectacle conformément à la fiche technique attachée au spectacle.

### **3.3 Billetterie**

La MÉTROPOLE tiendra la billetterie lors de ce spectacle.

La MÉTROPOLE mettra à disposition de LA COMMUNE DE MALAUNAY : 10 places.

La COMMUNE DE MALAUNAY confirmera une semaine avant la représentation le nombre de places totales utilisées. La METROPOLE remettra à disposition les places non utilisées.

### **3.4 Sécurité – Gardiennage**

La METROPOLE s'engage à mettre en place un service de sécurité et de gardiennage adapté selon la nature du spectacle, du nombre et du type de public attendu, du lieu du spectacle et des perturbations susceptibles de se produire à l'occasion de la représentation.

### **3.5 : Assurance**

La MÉTROPOLE s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour couvrir tous les dommages pouvant résulter des activités exercées sur l'emprise mise à disposition au titre de la présente convention et relevant de sa responsabilité. La MÉTROPOLE fera son affaire des dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueillera.

Référence de la responsabilité civile de la MÉTROPOLE : AXA GOUPIL - 15 rue Dumont d'Urville - 76107 Rouen Cedex 1 - Numéro de contrat : 10904694504

## **Article 4 : MODIFICATION – RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant signé entre les parties.

En cas d'impossibilité de maintenir la ou les représentations prévues à la date mentionnée à l'article 2.1 pour des raisons indépendantes des parties (non-venue des artistes, dispositions gouvernementales, coupures d'électricité liées au délestage etc), les parties conviennent de reporter leur partenariat à une date ultérieure, déterminée d'un commun accord, ou d'annuler. Les partenaires sont redevables, chacun en ce qui les concerne, des frais éventuellement engagés pour l'accueil de la ou des représentation(s) reportée(s) ou annulée(s). L'accord sera formalisé par voie d'avenant.

La présente convention peut être dénoncée :

- par LA COMMUNE DE MALAUNAY par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la MÉTROPOLE, en cas de force majeure ou pour un motif d'intérêt général,
- par la MÉTROPOLE en cas de nécessité absolue par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à LA COMMUNE DE MALAUNAY avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

La résiliation de la présente convention n'ouvre droit à aucune indemnité d'aucune sorte.

#### **Article 5 : DURÉE**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa notification et prend fin à l'issue de la réalisation des activités prévues à l'article 2.1.

#### **Article 6 : LITIGES**

En cas de différend survenant entre les parties s'agissant de la mise en œuvre de cette convention, celles-ci s'efforceront de trouver une solution amiable à leurs différends. Les éventuels litiges seraient soumis au Tribunal Administratif de Rouen.

Fait en deux exemplaires, à Rouen, le 03.03.25

Pour la Métropole Rouen Normandie

Pour la ville de MALAUNAY

Pour le Président et par délégation  
La Vice-Présidente chargée de la Culture

Le Maire

Laurence RENOU

Guillaume COUTEY

**« SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA MEDIATHEQUE  
DEPARTEMENTALE DE LA SEINE MARITIME »**

Rapporteur : Jean-Marc STALIN

RAPPORT DE LA DELIBERATION N°3

Le Département de Seine-Maritime soutient le développement de la lecture publique à destination du plus grand nombre, en proposant notamment un ensemble de services aux bibliothèques publiques. Afin de favoriser le maintien sur le territoire départemental d'une offre de service de lecture de qualité et d'une offre documentaire pour tous les publics, à travers le réseau des bibliothèques et lieux de diffusion, le Département de Seine-Maritime met à disposition des communes qui le souhaitent un ensemble de services tels que des formations, des prêts de collection ou d'expositions. Une convention de partenariat entre la Médiathèque départementale de Seine Maritime et la ville de Malaunay au travers de la bibliothèque *Au fil des mots* permet d'assurer à la population un service de qualité, en assurant notamment une formation initiale et continue aux bibliothécaires partenaires, en mettant à disposition un certain nombre de ressources (documentaires, collections, expositions), de fournir un service de conseil pour la constitution des collections, de faire bénéficier la bibliothèque des aides à l'animation et de prêts d'outils.

De son côté, la commune de Malaunay, déjà engagée dans un même précédent partenariat, assure une inscription annuelle au budget :

- D'un crédit d'achat de documents d'un minimum de 0.90€ par habitant et par an,
- D'un crédit consacré au fonctionnement (équipement et réparation des documents) de 1200€,
- D'un crédit pour le développement des actions culturelles de la bibliothèque de 1000€.

La ville de Malaunay assure également une ouverture minimum de la bibliothèque de 15heures par semaine et l'application de la présente convention en termes de moyens humains, de règlement intérieur, d'évaluation, et d'un ensemble d'objectifs communs pour une durée de 3 ans.

Ainsi, convient-il de soumettre cette proposition au Conseil Municipal.



Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS          DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 25 X Pouvoirs : 4  Monsieur le Maire ne prend pas part au vote compte-tenu de sa qualité de conseiller départemental	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS :</u> MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES :</u> Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS :</u> Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

**OBJET : « SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA SEINE MARITIME »**

Le Département de Seine-Maritime soutient le développement de la lecture publique à destination du plus grand nombre, en proposant notamment un ensemble de services aux bibliothèques publiques. Afin de favoriser le maintien sur le territoire départemental d'une offre de service de lecture de qualité et d'une offre documentaire pour tous les publics, à travers le réseau des bibliothèques et lieux de diffusion, le Département de Seine-Maritime met à disposition des communes qui le souhaitent un ensemble de services tels que des formations, des prêts de collection ou d'expositions. Une convention de partenariat entre la Médiathèque départementale de Seine Maritime et la ville de Malaunay au travers de la bibliothèque *Au fil des mots* permet d'assurer à la population un service de qualité, en assurant notamment une formation initiale et continue aux bibliothécaires partenaires, en mettant à disposition un certain nombre de ressources (documentaires, collections, expositions), de fournir un service de conseil pour la constitution des collections, de faire bénéficier la bibliothèque des aides à l'animation et de prêts d'outils.

De son côté, la commune de Malaunay, déjà engagée dans un même précédent partenariat, assure une inscription annuelle au budget :

- D'un crédit d'achat de documents d'un minimum de 0.90€ par habitant et par an,
- D'un crédit consacré au fonctionnement (équipement et réparation des documents) de 1200€,
- D'un crédit pour le développement des actions culturelles de la bibliothèque de 1000€.

La ville de Malaunay assure également une ouverture minimum de la bibliothèque de 15 heures par semaine et l'application de la présente convention en termes de

moyens humains, de règlement intérieur, d'évaluation, et d'un ensemble d'objectifs communs pour une durée de 3 ans.

## **LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**VU** la convention ci-jointe

**VU** l'avis de la commission générale en date du 28 Février 2025

**VU** le rapport de Monsieur Jean-Marc STALIN,

Considérant la volonté de la municipalité d'assurer un service de qualité au plus grand nombre, en bénéficiant d'un ensemble de services pour sa bibliothèque municipale *Au fil des mots*,

**ACCEPTE** la convention de partenariat avec le Département de Seine-Maritime,

**INSCRIT** au budget de la Ville les sommes sus citées,

**CHARGE** Monsieur le Maire d'entreprendre toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document afférent.

Adopté à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au registre des délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

**« SIGNATURE DE LA CHARTE POUR UN ACCUEIL DE LOISIRS INCLUSIF EN SEINE-MARITIME »**

Rapporteur : Monsieur Amândio NUNES

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N°4

Les accueils collectifs de Mineurs (ACM), lieux collectifs où le vivre ensemble et la diversité participent à l'épanouissement des enfants et des jeunes, jouent un rôle essentiel dans le développement social et éducatif des enfants.

La signature d'une charte pour un accueil inclusif permet de formaliser notre engagement en faveur de l'inclusion et de la diversité au sein des Accueils collectifs de mineurs. L'accueil des enfants en situation de handicap ou en difficulté est une priorité pour notre commune.

Cette charte pour un accueil inclusif, destinée aux enfants, aux jeunes et à leur famille est un outil fédérateur pour co-construire un accueil adapté. Elle charte s'inscrit :

- dans le cadre de la Loi du 11 février 2005 visant à garantir l'égalité des droits et des chances pour les personnes en situation de handicap et à assurer à chacun la possibilité de choisir son projet de vie ;
- et de la Convention relative aux droits de l'enfant (CIDE), 20 novembre 1989, qui précise dans son article 31 que « les enfants doivent pouvoir bénéficier de loisirs et d'activités récréatives artistiques et culturelles dans des conditions d'égalité ».

La Ville de Malaunay, qui a investi largement sur le mandat pour améliorer la qualité de la formation des agents, des bâtiments accueillant les enfants, et des modalités pédagogiques et d'accueil des usagers, est très attachée former ses équipes et appliquer les principes de la Charte pour un accueil inclusif en Seine-Maritime.

Les conditions de mise en œuvre d'un accueil réussi passent par un engagement collectif. Les signataires s'engagent à :

- Sensibiliser et accompagner les équipes et les publics accueillis dans une démarche inclusive ;
- S'appuyer sur le réseau partenarial pour faciliter l'accueil ;
- Aménager les fonctionnements et l'environnement d'accueil ;
- Faciliter la participation et l'implication des familles et de leur.s enfant.s ;
- Faire vivre la charte en la diffusant et en la déclinant dans les projets éducatifs et pédagogiques ;
- Contribuer à l'évaluation de la charte

Monsieur Amandio NUNES, Adjoint au Maire en charge de la jeunesse rappelle que la Municipalité souhaite poursuivre et développer, à travers cette charte et l'ensemble des partenariats engagés, son partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Seine Maritime.

Compte-tenu de ces éléments, le Conseil Municipal doit délibérer pour autoriser en conséquence, Monsieur le Maire, à signer la charte pour un accueil inclusif en Seine-Maritime et en mettre en œuvre les principes.

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS          DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

**OBJET : SIGNATURE DE LA CHARTE POUR UN ACCUEIL DE LOISIRS INCLUSIF EN SEINE-MARITIME**

Les accueils collectifs de Mineurs (ACM) jouent un rôle essentiel dans le développement social et éducatif des enfants.

La signature d'une charte pour un accueil inclusif permettra de formaliser notre engagement en faveur de l'inclusion et de la diversité au sein des ACM : accueils périscolaires, extrascolaires, séjours...etc.

L'accueil des enfants en situation de handicap ou en difficulté est une priorité pour notre commune.

Les accueils de loisirs (périscolaires, extrascolaires, séjours de vacances...) sont des lieux collectifs où le vivre ensemble et la diversité participent à l'épanouissement des enfants et des jeunes.

Ainsi la charte pour un accueil inclusif, destinée aux enfants, aux jeunes et à leur famille est un outil fédérateur pour co-construire un accueil adapté. Elle vise à partager des bonnes pratiques fondées sur des valeurs communes. Elle permet de valoriser le droit de tout enfant, de jouer, de vivre, de grandir avec les autres, sur l'ensemble des temps qui rythme sa vie, quels que soient ses besoins spécifiques (situation de handicap, maladies chroniques ...).

La charte s'inscrit :

- dans le cadre de la Loi du 11 février 2005 visant à garantir l'égalité des droits et des chances pour les personnes en situation de handicap et à assurer à chacun la possibilité de choisir son projet de vie ;
- et de la Convention relative aux droits de l'enfant (CIDE), 20 novembre 1989, qui précise dans son article 31 que « les enfants doivent pouvoir bénéficier de loisirs et d'activités récréatives artistiques et culturelles dans des conditions d'égalité ».

Elle s'intéresse :

- au projet d'accueil et à la qualité de ses contenus,
- ainsi qu'aux modalités de l'accueil de tous les enfants en centre de loisirs, du côté des organisateurs comme des familles.

La charte conçoit l'inclusion comme un processus qui ouvre droit à la singularité, à la différence et à la participation sociale.

La Ville de Malaunay, qui a investi largement sur le mandat pour améliorer la qualité de la formation des agents, des bâtiments accueillant les enfants, et des modalités pédagogiques et d'accueil des usagers, est très attachée former ses équipes et appliquer les principes de la Charte pour un accueil inclusif en Seine-Maritime.

Les conditions de mise en œuvre d'un accueil réussi passent par un engagement collectif. Les signataires, à savoir la Caisse d'allocations familiales de la Seine-Maritime, la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Seine-Maritime, Association Départementale des Maires 76, Le Pole Ressources Handicap 76, La coordination Handicap Normandie, et la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Seine-Maritime, s'engagent à :

- Sensibiliser et accompagner les équipes et les publics accueillis dans une démarche inclusive ;
- S'appuyer sur le réseau partenarial pour faciliter l'accueil ;
- Aménager les fonctionnements et l'environnement d'accueil ;
- Faciliter la participation et l'implication des familles et de leur.s enfant.s ;
- Faire vivre la charte en la diffusant et en la déclinant dans les projets éducatifs et pédagogiques ;
- Contribuer à l'évaluation de la charte

Monsieur Amandio NUNES, Adjoint au Maire en charge de la jeunesse rappelle que la Municipalité souhaite poursuivre et développer, à travers cette charte et l'ensemble des partenariats engagés, son partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Seine Maritime.

Compte-tenu de ces éléments, le Conseil Municipal doit délibérer pour autoriser en conséquence, Monsieur le Maire, à signer la charte pour un accueil inclusif en Seine-Maritime et en mettre en œuvre les principes.

## **LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article **L.227-1 et Article L.227-3** ;

**VU** la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées notamment l'article 1 et 18 ;

**VU** la **Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance** ;

**VU** le code de l'éducation et notamment l'Article L.312-10 ;

**VU** la convention jointe ;

**VU Le Décret n° 2010-913 du 29 juillet 2010 relatif à l'accueil collectif de mineurs** ;

**VU** le Décret n° 2016-1075 du 3 août 2016 relatif à la convention de partenariat entre les services publics et les établissements d'accueil des enfants en situation de handicap ;

**VU** le Décret n° 2002-883 du 3 mai 2002 relatif à l'organisation des accueils collectifs de mineurs ;

**VU** l'avis de la Commission générale en date du 28 Février 2025 ;

**VU** le rapport de Monsieur Amândio NUNES.

**APPROUVE** la signature de la charte pour un accueil de loisirs inclusif en Seine-Maritime

**AUTORISE** en conséquence, Monsieur le Maire, à signer la charte pour un accueil inclusif en Seine-Maritime et l'ensemble des documents afférents à cet engagement.

Adoptée à l'unanimité

---

Pour extrait certifié conforme  
Au Registre des délibérations  
Le Maire,

Guillaume Coutey

- Mme Sandra BERNAY demande s'il va y avoir des formations
- M. Amandio NUNES atteste.
- Monsieur Le Maire demande que l'on s'assure du suivi et de la mise en œuvre de cette formation.
- Monsieur Le Maire demande comment sera faite l'évaluation. Il précise que cela soit une action croisée.
- Il faudrait faire répondre les deux initiatives présentées lors de ce Conseil Municipal, avec la charte Ville handicap, pour ne pas avoir deux démarches isolées mais une approche en cohérence.



# CHARTE POUR UN ACCUEIL DE LOISIRS INCLUSIF EN SEINE-MARITIME

SPECIMEN

## PRÉAMBULE

Les accueils de loisirs (périscolaires, extrascolaires, séjours de vacances...) sont des lieux collectifs où le vivre ensemble et la diversité participent à l'épanouissement des enfants et des jeunes. Cette charte destinée aux enfants, aux jeunes et à leur famille est un outil fédérateur pour co-construire un accueil adapté. Elle vise à partager des bonnes pratiques fondées sur des valeurs communes.

Cette charte permet de valoriser le droit de tout enfant, de jouer, de vivre, de grandir avec les autres, sur l'ensemble des temps qui rythment sa vie, quels que soient ses besoins spécifiques (situation de handicap, maladies chroniques ...).

La charte s'inscrit dans le cadre de :

- La loi du 11 février 2005 visant à garantir l'égalité des droits et des chances pour les personnes en situation de handicap et à assurer à chacun la possibilité de choisir son projet de vie.
- La Convention relative aux droits de l'enfant (CIDE), 20 novembre 1989, précise dans son article 31 que « les enfants doivent pouvoir bénéficier de loisirs et d'activités récréatives artistiques et culturelles dans des conditions d'égalité ».
- Guide à l'attention des organisateurs et de leur équipe d'animation «Recommandation pour l'accueil de mineurs en situation de handicap en accueil collectif de mineurs», février 2022, Direction de la jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative.

**La charte conçoit donc l'inclusion comme un processus qui ouvre droit à la singularité, à la différence et à la participation sociale.**



Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Seine-Maritime





## LE PROJET D'ACCUEIL

La démarche inclusive est l'affaire de tous, une approche globale et partagée est essentielle pour son bon déroulement.



Les organisateurs d'accueil de loisirs sont soumis à une réglementation spécifique et sont garants de la sécurité physique, morale et affective des mineurs. Dans l'intérêt de l'enfant et, pour faciliter son accueil il est essentiel de communiquer les informations de santé et ou médicales contribuant au bon déroulement de l'accueil. Les responsables des structures s'assurent du respect de la confidentialité des informations transmises.

Dans une logique de co-éducation, l'accueil se construit sur un travail réfléchi en équipe et partagé avec :

- **L'enfant**, acteur de son projet de loisirs (envies, besoins...);
- **La famille, principale éducatrice de l'enfant**, par son expérience et ses conseils pratiques apporte une bonne connaissance de l'enfant et du jeune ;
- **Les partenaires** et ressources externes, mobilisés selon les besoins, permettent une approche globale et une continuité éducative dans le parcours de l'enfant.



## LES MODALITÉS DE L'ACCUEIL

	LES ORGANISATEURS	LES FAMILLES
AVANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer la démarche inclusive dans les projets éducatifs et pédagogiques</li> <li>• Informer sur les conditions d'accueil et d'inscription</li> <li>• Informer, accompagner et sensibiliser les équipes</li> <li>• Respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion</li> </ul> <p><b>Se rencontrer afin de connaître les besoins de l'enfant et d'adapter l'accueil (PAI, ...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec les accueils de loisirs pour connaître le fonctionnement</li> <li>• Associer son enfant</li> <li>• Remplir le dossier d'inscription en précisant les besoins de l'enfant</li> <li>• Solliciter une personne ressource si nécessaire</li> </ul>
PENDANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les moyens définis avec les familles</li> <li>• Adapter la journée (rythme, horaires)</li> <li>• Aménager les activités et l'environnement d'accueil</li> <li>• Assurer la transmission des informations et des bonnes pratiques dans l'équipe</li> </ul> <p><b>Maintenir la communication et veiller au ressenti de l'enfant</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à respecter les conditions d'accueil définies</li> </ul>
APRÈS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un bilan de l'accueil avec les équipes</li> <li>• Réfléchir sur le prochain accueil (évolution des besoins de l'enfant et réajustements des modalités d'accueil...)</li> </ul> <p><b>Echanger sur le déroulement de l'accueil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point sur le déroulement de l'accueil avec son enfant et veiller à son ressenti</li> </ul>



## LES ENGAGEMENTS DES SIGNATAIRES


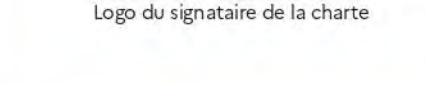
Les conditions de mise en œuvre d'un accueil réussi passent par un engagement collectif. Les Signataires de la Charte s'engagent à :

- Sensibiliser et accompagner les équipes et les publics accueillis dans une démarche inclusive ;
- S'appuyer sur le réseau partenarial pour faciliter l'accueil ;
- Aménager les fonctionnements et l'environnement d'accueil ;
- Faciliter la participation et l'implication des familles et de leurs enfant.s ;
- Faire vivre la charte en la diffusant et en la déclinant dans les projets éducatifs et pédagogiques ;
- Contribuer à l'évaluation de la charte.

Pour plus d'informations :



Signataires institutionnels		
<p>Caisse d'allocations familiales de la Seine-Maritime</p> 	<p>Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Seine-Maritime</p> 	<p>Association Départementale des Maires 76</p> 
<p>Pôle ressources handicap 76</p>  <p>Jean-Marc RIMBERT Directeur Général</p>	<p>Coordination handicap Normandie</p> 	<p>Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Seine-Maritime</p> 

Signature de la collectivité ou de l'association signataire de la charte	Logo du signataire de la charte
	

**CONTACTS**

**Pôle Ressources Handicap 76**  
 site : <https://www.prh76.fr>  
 mail : [contact@prh76.fr](mailto:contact@prh76.fr)

**« ADOPTION DE LA CHARTE "VILLE HANDICAP »**

Rapporteur: Madame Claude LEUMAIRE

**RAPPORT SYNTHETIQUE DE LA DELIBERATION N°6**

La Ville de Malaunay souhaite adopter une charte "Ville Handicap" afin de renforcer son engagement en faveur de l'inclusion et de l'accessibilité des personnes en situation de handicap. Cette initiative s'inscrit dans le cadre légal défini par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et vise à garantir une égalité des chances pour tous.

La charte Ville-Handicap de Malaunay repose sur des axes clairs : information, mobilité, accessibilité, logement, travail, éducation, culture, sports, loisirs vie personnelle et sociale. Elle met en œuvre des valeurs universelles et une dynamique technique, humaine, qui nécessitent bienveillance et engagement. Elle invite à construire ensemble, avec les élus et les agents municipaux, les partenaires d'Etat, métropolitain et départemental, avec la coordination Handicap Normandie, l'Association des paralysés de France, l'association La Cigale et la fourmi, la Maison des Lys, les bailleurs sociaux, France travail, la Caisse d'allocations Familiales, les acteurs de la santé, un nouveau regard et une nouvelle ère.

Principes Directeurs : La charte repose sur des valeurs fondamentales telles que l'égalité, l'accessibilité universelle et la participation citoyenne. Elle engage la municipalité à mettre en place des actions concrètes pour améliorer la qualité de vie des personnes concernées.

Décisions à adopter :

1. Adoption officielle de la charte "Ville Handicap".
2. Mise en œuvre des actions nécessaires pour appliquer ses principes.
3. Mandat donné au Maire pour assurer la coordination des mesures avec les acteurs institutionnels et associatifs.
4. Évaluation annuelle des avancées et ajustements nécessaires selon les retours des bénéficiaires.

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

### **OBJET : ADOPTION DE LA CHARTE "VILLE HANDICAP"**

La ville de Malaunay souhaite adopter une charte "ville handicap" afin de renforcer son engagement en faveur de l'inclusion et de l'accessibilité des personnes en situation de handicap. Cette initiative s'inscrit dans le cadre légal défini par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et vise à garantir une égalité des chances pour tous.

La charte repose sur des valeurs fondamentales telles que l'égalité, l'accessibilité universelle et la participation citoyenne. Elle engage la municipalité à mettre en place des actions concrètes pour améliorer la qualité de vie des personnes concernées.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE**

**VU** le Code Général des collectivités territoriales ;

**VU** la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

**VU** l'avis de la Commission générale en date du 28 Février 2025

**VU** le rapport de Madame Claude LEUMAIRE,

Considérant la volonté de la Ville de Malaunay de renforcer son engagement en faveur de l'inclusion et de l'accessibilité des personnes en situation de handicap ;

Considérant que la charte « Ville Handicap » repose sur des principes fondamentaux tels que l'égalité des chances, l'accessibilité, l'inclusion et la participation citoyenne des personnes en situation de handicap ;

**DECIDE** d'adopter la charte « Ville Handicap » qui définit les engagements de la municipalité en faveur d'une ville inclusive et accessible à tous.

**DECIDE** de mettre en œuvre les actions nécessaires à l'application des principes

établis dans la charte.

**CHARGE** Monsieur le Maire pour assurer la mise en œuvre de cette charte en collaboration avec les acteurs institutionnels et associatifs concernés.

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au Registre des Délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

- Mme LEUMAIRE indique qu'il est nécessaire de faire travailler la commission accessibilité.
- Monsieur le Maire indique que cette délibération fait écho à la délibération n°2025/004. Il souhaite que les élus se mobilisent et que les services travaillent en Comité Technique. Chaque élu avec délégation seront d'office dans cette instance, pour infuser au regard de leurs enjeux, en lien avec les services.
- Il faudrait créer un code opération pour identifier les actions portées et pour les valoriser.
- Monsieur le Maire souhaite que l'engagement de la commune soit valorisé au budget.
-



# **CHARTRE VILLE HANDICAP**

La ville s'engage activement en  
faveur des personnes en  
situation de handicap





**S'**engager à travers une charte Ville-handicap, c'est ouvrir le champ des possibles, vers des réalités concrètes et positives. C'est construire une ville inclusive, où les handicaps, visibles ou invisibles, psychiques, moteurs ou sensoriels, sont des différences parmi d'autres. Où l'on a les mêmes chances d'accès à tous les services de la commune. Où l'on peut s'informer, se former, être orienté et accompagné selon nos besoins propres.

Le handicap, c'est nous tous. Ce sont celles et ceux qui sont touchés, et celles et ceux qui ne le sont pas. C'est un aidant, un élu, un proche, un enseignant, un sportif, un locataire, un employeur, un bailleur, une infirmière, un commerçant, un formateur, un enfant, un adulte. Alors avançons ensemble.

La charte Ville-Handicap de Malaunay repose sur des axes clairs : information, mobilité, accessibilité, logement, travail, éducation, culture, sports, loisirs vie personnelle et sociale. Elle met en œuvre des valeurs universelles et une dynamique technique, humaine, qui nécessitent bienveillance et engagement. Elle invite à construire ensemble, avec les élus et les agents municipaux, les partenaires d'Etat, métropolitain et départemental, avec la coordination Handicap Normandie, l'Association des paralysés de France, l'association La Cigale et la fourmi, la Maison des Lys, les bailleurs sociaux, France travail, la Caisse d'allocations Familiales, les acteurs de la santé, un nouveau regard et une nouvelle ère.

Guillaume COUTEY  
Maire



Claude LEUMAIRE  
Première adjointe





# PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA CHARTE VILLE HANDICAP



- Tout citoyen doit être considéré comme une personne avant d'être appréhendé dans le cadre d'une situation de handicap.
- Chaque initiative visant à améliorer les conditions de vie des citoyens en situation de handicap contribue au bien-être général de la communauté.
- Chaque individu possède un droit inaliénable à la dignité, quelle que soit sa différence, qu'elle soit physique, sensorielle ou mentale.
- Le Conseil municipal de Malaunay s'engage à mettre en œuvre une politique qui place ces trois principes fondamentaux au cœur de ses actions, en tenant compte des priorités établies sur la base des réalités locales.



# SOMMAIRE

---

1

INFORMATION

---

2

TRANSPORT ET MOBILITÉ

---

3

ACCESSIBILITÉ DES LIEUX PUBLICS

---

4

LOGEMENT

---

5

TRAVAIL

---

6

FAMILLE, ÉDUCATION, VIE SCOLAIRE

---

7

CULTURE, SPORTS, LOISIRS

---

8

VIE À DOMICILE

---

9

VIE SOCIALE



5



# 1 INFORMATION

- Sensibiliser la population aux différents handicaps, pour favoriser l'intégration et la parité citoyenne.
- Assurer la diffusion des informations utiles à toutes les démarches nécessaires à la vie des personnes en situation de handicap, par voie de guides, d'articles, d'affichage, de réunions...
- Utiliser la plateforme Je Participe : [www.jeparticipe.malaunay.fr](http://www.jeparticipe.malaunay.fr), ses adhérents, le site internet de la Ville de Malaunay [www.malaunay.fr](http://www.malaunay.fr), ainsi que les instances publiques et les organismes en charge de ces besoins.





## 2 TRANSPORT ET MOBILITÉ

- Promouvoir l'accessibilité des transports en commun et prévoir les adaptations quand elles sont nécessaires, notamment pour tous les arrêts de bus accessibles.
- Transport individuel : prévoir suffisamment de stationnements adaptés, tant sur la voie publique que dans les parkings et en garantir l'usage et le respect.
- Aménager la ville afin d'assurer la libre circulation des citoyens, en toute sécurité (voiries, cheminements, feux sonores).





### **3 ACCESSIBILITÉ DES LIEUX PUBLICS**

- Faire respecter la réglementation en matière d'accessibilité dans tous les établissements, neufs ou réhabilités, recevant du public.
- Créer une commission municipale d'accessibilité.
- Informer et sensibiliser pour que les lieux de commerce soient accessibles et accueillants.
- Prévoir les adaptations nécessaires dans les bâtiments anciens.





## 4 LOGEMENT

- Proposer un recensement des logements accessibles et adaptés, afin de les réserver en priorité à des personnes handicapées.
- Faciliter le libre choix du logement et son aménagement.
- Favoriser les créations de structures d'hébergement adaptées.
- Favoriser la concertation entre les différents organismes concernés (Municipalité, Préfecture, Organismes logeur,) pour améliorer les conditions d'habitat adapté pour les personnes handicapées.







## 5 TRAVAIL

- Promouvoir l'emploi en milieu ordinaire des personnes en situation de handicap, notamment en utilisant ses propres capacités d'accueil ainsi que le réseau existant (Plan Départemental d'Insertion des Travailleurs Handicapés, ...).
- Faire connaître les possibilités offertes par la Loi de 1987, qui oblige les entreprises de plus de 20 salariés à embaucher au moins 6% de travailleurs handicapés
- Informer sur les mesures d'aide à l'emploi de l'Association de GEstion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées - AGEFIPH et du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique - FIPHFP pour l'insertion professionnelle, les aménagement de postes de travail, ...
- Participer à tout processus de développement de structures de travail adapté et confier des marchés aux établissements de travail protégé, chaque fois que cela est possible.





## 6 **FAMILLE, ÉDUCATION, VIE SCOLAIRE**

- Participer à toute action visant à favoriser l'intégration scolaire.
- Intégrer les demandes des Associations de Parents d'Élèves pour améliorer les conditions d'accès au savoir des enfants handicapés.
- Aménager les établissements scolaires et extrascolaires pour les rendre accessibles à tous.
- Développer avec les représentants de l'Éducation Nationale une politique d'intégration scolaire.
- Informer la population des possibilités d'accueil scolaire dès l'école maternelle.
- Favoriser les actions visant à améliorer la pédagogie, l'éducation adaptée, la formation et la communication dans le domaine des différents handicaps.
- Promouvoir des actions de formation adaptées aux déficits des personnes handicapées.
- Accompagner les familles dans la gestion administrative scolaire.
- Mettre en place des actions de prévention sur le handicap.







## **7 CULTURE, SPORT, LOISIRS**

- Veiller non seulement au respect des normes d'accessibilité, mais aussi aux conditions d'accueil des lieux publics, salles de sport, piscine, centres municipaux de vacances...
- Favoriser la présentation d'expositions d'artistes en situation de handicap et de spectacles de comédiens ou musiciens en situation de handicap.
- Faciliter la participation des personnes en situation de handicap aux activités culturelles, artistiques, sportives, de loisirs... en utilisant, si nécessaire, les compétences des associations spécialisées.
- Réaliser un référentiel des associations pouvant accueillir les personnes en situation de handicap.





## 8 VIE À DOMICILE

- Favoriser le développement d'emplois en matière d'aide humaine et d'accompagnement des personnes en situation de handicap.
- Soutenir toute action bénévole des habitants à la rencontre des personnes en situation de handicap, soit par des visites à domicile, soit par des contacts dans la ville.





## 9

# VIE SOCIALE

- Faciliter les démarches administratives des personnes en situation de handicap par un accueil adapté.
- Sensibiliser les associations d'animation de la vie locale au handicap.
- Être le relais vers les structures spécialisées dans le handicap.



# NOS PARTENAIRES

## LES PARTENAIRES SIGNATAIRES

L'ÉTAT



LE DÉPARTEMENT



SEINE-MARITIME

LA MÉTROPOLE



## LES PARTENAIRES D'ENGAGEMENTS

- LA COORDINATION HANDICAP NORMANDIE
- FRANCE TRAVAIL
- LA CIGALE ET LA FOURMI
- LA MAISON DES LYS
- LES BAILLEURS SOCIAUX
- LES ACTEURS DE SANTE
- LA CAF
- L'ASSOCIATION PARALYSÉS DE FRANCE



# Contact



mairie@malaunay.fr



02 32 82 55 55



Place de la Laïcité  
76770 Malaunay

**« CONVENTION AVEC CITEO POUR LUTTER CONTRE LES DECHETS  
ABANDONNES »**

Rapporteur : Guillaume COUTEY

RAPPORT SYNTHETIQUE DE LA DELIBERATION N°7

La ville de Malaunay, par la clause générale de compétence des communes, est chargée de la salubrité des espaces publics. A ce titre, plusieurs agents des espaces verts et de la police municipale concourent au maintien de la propreté de l'espace public.

L'engagement de la commune à la salubrité des espaces publics prend plusieurs formes :

- Des animations avec l'opération annuelle 'Nettoyons la nature',
- L'installation de deux filets dans la rivière permettant de retenir les déchets jetés dans l'espace public et évacués par les eaux pluviales qui ont permis de récupérer, entre novembre 2020 et novembre 2023, 7 tonnes de déchets,
- Le partenariat avec ALCOME pour lutter spécifiquement contre le rejet de mégots,
- L'acquisition d'une balayeuse qui renforce l'équipement de la ville.

Il reste néanmoins des déchets abandonnés sur la voie publique autour des colonnes enterrées ou encore en bordure de route. Ce travail de propreté, mené au quotidien par les agents des services techniques, peut être appuyé par l'entreprise CITEO.

L'entreprise CITEO est une entreprise à mission, créée et financée par les entreprises du secteur de la grande consommation et de la distribution pour réduire l'impact de leurs emballages et papiers. A ce titre, l'entreprise CITEO propose un appui pour renforcer l'expertise de la ville dans la lutte contre les déchets abandonnés, notamment par la construction d'un Plan de Lutte contre les Déchets Abandonnés (PLDA).

La convention engagée avec CITEO est pluriannuelle. D'une durée de trois ans, elle est renouvelable une fois. Le conventionnement permet à la commune de bénéficier de soutiens financiers pour le deuxième semestre 2024. Le plafond de l'aide financière peut s'élever à 3,2€ par habitant, soit 19 862,4€ en année pleine.

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS          DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

### **OBJET : CONVENTION AVEC CITEO POUR LUTTER CONTRE LES DECHETS ABANDONNES**

La ville de Malaunay, par la clause générale de compétence des communes, est chargée de la salubrité des espaces publics. A ce titre, plusieurs agents des espaces verts et de la police municipale concourent au maintien de la propreté de l'espace public, par le ramassage de déchets et par la lutte contre les dépôts sauvages. Des animations avec l'opération 'Nettoyons la nature' sont organisées a minima à une fréquence annuelle.

Par ailleurs, des filets permettant de retenir les déchets jetés dans l'espace public et évacués par les eaux pluviales dans la rivière ont été installés à deux embouchures différentes. Installés en 2020, ils sont régulièrement relevés par la Métropole. Entre novembre 2020 et novembre 2023, ce sont 7 tonnes qui ont été récupérées : 4,3 tonnes au filet installé rue Georges Pellerin et 2,7 tonnes au filet installé rue du Docteur Le Roy.

De plus, la ville lutte contre le rejet de mégots grâce à un partenariat avec ALCOME. Enfin, par l'acquisition d'une balayeuse en 2024, Malaunay renforce son équipement pour la lutte contre les déchets abandonnés sur son territoire.

Il reste néanmoins des déchets abandonnés sur la voie publique : dépôts autour des colonnes enterrées, déchets disséminés sur l'espace public en bord de route, et le chiffre préoccupant de 7 tonnes collectées sur deux filets accrochés à deux sorties d'avaloir en atteste. Ce travail de propreté, mené au quotidien par les agents des services techniques, peut être appuyé par l'entreprise CITEO.

L'entreprise CITEO est une entreprise à mission, créée et financée par les entreprises du secteur de la grande consommation et de la distribution pour réduire l'impact de leurs emballages et papiers. A ce titre, l'entreprise CITEO propose un appui pour renforcer l'expertise de la ville dans la lutte contre les déchets abandonnés, notamment par la construction d'un Plan de Lutte contre les Déchets Abandonnés (PLDA).

La convention engagée avec CITEO est pluriannuelle. D'une durée de trois ans, elle est renouvelable une fois. Le conventionnement permet à la commune de bénéficier de soutiens financiers pour le deuxième semestre 2024. Le plafond de l'aide financière peut s'élever à 3,2€ par habitant, soit 19 862,4€ en année pleine.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 ;

**VU** la décision du Maire N°2024/048

**VU** la convention ci-jointe

**VU** l'avis de la commission générale en date du 28 février 2025

**VU** le rapport de Monsieur Guillaume COUTEY

Considérant la volonté de la commune de lutter contre les déchets abandonnés et leur impact sur l'environnement

Considérant que la ville a intérêt à conventionner avec l'entreprise à mission CITEO pour améliorer la propreté des espaces publics et pour réduire le coût supporté par la ville pour assurer la propreté des espaces publics ;

**DECIDE** de signer une convention avec l'entreprise à mission CITEO pour une durée de trois ans, renouvelable 1 fois,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention et tout document afférent au partenariat avec l'entreprise à mission CITEO,

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au registre des délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

- Il existe une opportunité de bénéficier de soutien financiers, à hauteur de 19 862€ par an.
- La collecte des biodéchets sera bientôt opérationnelle avec la Métropole Rouen Normandie, et avec suppression des sacs jaunes pour une conteneurisation à partir du 2<sup>ème</sup> semestre. Un travail devra être fait pour identifier les points d'apports volontaires sur les collectifs, et gestion à la parcelle en composteur pour les maisons avec jardins.
- Monsieur le Maire souhaite que Cyril PAVIE et Laurent BARAY coordonnent la convention. Ils pourront aussi faire un tour de Cherfougères pour lister les endroits à problèmes, avec les équipes du Service Technique.



## Commune de Malaunay

Pour la réunion du Conseil Municipal du 3 mars 2025

### « MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS »

Rapporteur: Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N°8

Il est rappelé au CONSEIL MUNICIPAL que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Il est ainsi rappelé que par délibérations, le Conseil avait approuvé plusieurs créations d'emplois pour faire face aux départs d'agents et d'ouvrir la possibilité de recruter sur des emplois différents.

Le CONSEIL MUNICIPAL était également informé que ***certains grades seraient pourvus*** et les autres supprimés lors d'un CONSEIL suivant la nomination.

Filière	Emploi Date de Délibération	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
	Chargé de mission biodiversité Le 08/07/2021	Apprenti	DEMT	SUPPRESSION -1
	Technicien énergie Le 08/07/2021	Apprenti	DEMT	SUPPRESSION -1
	Chargé de mission développement des énergies renouvelables Le 08/07/2021	Apprenti	DGS	SUPPRESSION -1
	Animateur BEPJEPS Loisirs Tous publics Le 15/12/2021	Apprenti	DAC	SUPPRESSION -1
	Chargé de mission Biodiversité, mobilité et urbanisme Le 27/06/2023	Apprenti	DEMT	SUPPRESSION -1
	Jardinier paysagiste Le 02/07/2018	Apprenti	DEMT	SUPPRESSION -1

Administrative	Agent administratif et d'accueil	Adjoint administratif	DGS AG-AECE	Emploi pourvu à ce grade
	A temps complet Le 02/12/2024	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe		SUPPRESSION -1
		Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe		SUPPRESSION -1
Administrative	Gestionnaire aide social	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	DGS AG-AECE	SUPPRESSION -1
Administrative	A temps non complet 28h Le 03/09/2020			
Administrative	Agent administratif et d'accueil	Adjoint administratif	DGS AG-AECE	SUPPRESSION -1
Administrative	A temps non complet 17h30 Le 29/06/2022			
Technique	Responsable de l'équipe Intendance municipale	Agent de maîtrise principal	DEMT EJS IMA	SUPPRESSION -1
Technique	Agent de restauration	Adjoint technique	DEMT Restauration	Emploi pourvu à ce grade
Technique	A temps non complet 24h Le 02/12/2024	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe		SUPPRESSION -1
		Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe		SUPPRESSION -1
Animation	Animateur socioculturel	Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	CCAS	SUPPRESSION -1
Animation	A temps complet Le 28/06/2023			

Il est donc proposé au Conseil Municipal de modifier le tableau des emplois selon les modalités définies en annexe de la présente délibération.

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
Nombre de Conseillers :  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

**OBJET : MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS**

Il est rappelé au CONSEIL MUNICIPAL que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Il est ainsi rappelé que par délibérations, le Conseil avait approuvé plusieurs créations d'emplois pour faire face aux départs d'agents et d'ouvrir la possibilité de recruter sur des emplois différents.

Le CONSEIL MUNICIPAL était également informé que ***certaines grades seraient pourvus*** et les autres supprimés lors d'un CONSEIL suivant la nomination.

Filière	Emploi Date de Délibération	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
	Chargé de mission biodiversité Le 08/07/2021	Apprenti	DEMT	<b>SUPPRESSION -1</b>
	Technicien énergie Le 08/07/2021	Apprenti	DEMT	<b>SUPPRESSION -1</b>

	Chargé de mission développement des énergies renouvelables Le 08/07/2021	Apprenti	DGS	SUPPRESSION -1
	Animateur BEPJEPS Loisirs Tous publics Le 15/12/2021	Apprenti	DAC	SUPPRESSION -1
	Chargé de mission Biodiversité, mobilité et urbanisme Le 27/06/2023	Apprenti	DEMT	SUPPRESSION -1
	Jardinier paysagiste Le 02/07/2018	Apprenti	DEMT	SUPPRESSION -1
Administrative	Agent administratif et d'accueil A temps complet Le 02/12/2024	Adjoint administratif	DGS AG-AECE	Emploi pourvu à ce grade
		Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe		SUPPRESSION -1
		Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe		SUPPRESSION -1
Administrative	Gestionnaire aide social A temps non complet 28h Le 03/09/2020	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	DGS AG-AECE	SUPPRESSION -1
Administrative	Agent administratif et d'accueil A temps non complet 17h30 Le 29/06/2022	Adjoint administratif	DGS AG-AECE	SUPPRESSION -1
Technique	Responsable de l'équipe Intendance municipale A temps complet	Agent de maîtrise principal	DEMT EJS IMA	SUPPRESSION -1

	Le 28/06/2019			
Technique	Agent de restauration	Adjoint technique	DEMT Restauration	Emploi pourvu à ce grade
	A temps non complet 24h	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe		SUPPRESSION -1
	Le 02/12/2024	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe		SUPPRESSION -1
Animation	Animateur socioculturel A temps complet Le 28/06/2023	Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	CCAS	SUPPRESSION -1

Il est donc proposé au CONSEIL MUNICIPAL de modifier le tableau des emplois selon les modalités définies en annexe de la présente délibération.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

- VU** le Code Général de la Fonction Publique ;
- VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 février 2025 ;
- VU** l'avis de la commission générale en date du 28 février 2025 ;
- VU** le rapport de Monsieur le Maire.

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des emplois conformément aux délibérations prises précédemment.

**APPROUVE** la modification du tableau des emplois correspondante.

**CHARGE** Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au Registre des Délibérations  
Le Maire,

Guillaume COUTEY







**TABLEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALAUNAY**  
Emploi permanent  
Mise à jour le : 30 Aout 2025

Direction / Service / Emplois	Grade	Cat.	EFFECTIFS TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				EFFECTIFS TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				Nbr. Cpt	Nbr. Cr																			
			Titulaires	Titulaires T.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet	Titulaires	Titulaires T.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet	Titulaires	Titulaires T.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet	Titulaires	Titulaires T.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet																					
<b>DIRECTION GENERALE DES SERVICES</b>																																							
<b>PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT</b>																																							
<b>Enseignants</b>																																							
TOTAL DES Enseignants de 2 000 à 5 000 \$/an																			A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL Autres non classés																			A.																				
TOTAL Autres personnels																			A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL Autres																			A.																				
<b>Activités d'enseignement artistique</b>																																							
TOTAL Art. Enseignement art. personnel de haut niveau																			B.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL Art. Enseignement art. personnel de 2ème classe																			B.																				
TOTAL. Non-enseignement art. personnel de 2ème classe																			B.																				
TOTAL. Non-art. Enseignement artistique																			B.																				
TOTAL. Non-art. Enseignement artistique																			B.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
<b>SOUS TOTAL DES</b>																																							
<b>DES Services de Aide et des Eau</b>																																							
<b>Rechercheurs</b>																																							
TOTAL. Rechercheur principal de 1ère classe																			B.																				
TOTAL. Rechercheur principal de 2ème classe																			B.																				
TOTAL. Rechercheur																			B.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
<b>Adjointes administratives</b>																																							
TOTAL. Adjoint administratif principal de 1ère classe																			C.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL. Adjoint administratif principal de 2ème classe																			C.																				
TOTAL. Adjoint administratif																			C.																				
<b>SOUS TOTAL DES - Secours des Maires et des Eau</b>																																							
<b>DES - Police municipale</b>																																							
<b>Chefs de service de police municipale</b>																																							
TOTAL. Chef de service principal de 1ère classe																			B.																				
TOTAL. Chef de service principal de 2ème classe																			B.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
TOTAL. Chef de service																			B.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
<b>TOTAL. Chefs de service de police municipale</b>																																							
<b>Agents de police municipale</b>																																							
TOTAL. Brigadier chef principal																			C.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL. Brigadier																			C.																				
TOTAL. Gardien-Équipier																			C.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
<b>TOTAL. Agents de police municipale</b>																																							
<b>SOUS TOTAL DES - Police municipale</b>																																							
<b>TOTAL DES - Police municipale</b>																																							
<b>SOUS TOTAL DES - Police municipale</b>																																							



**TABEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALAUNAY**  
Emploi permanent  
Mise à jour le : 30 Aout 2025

Direction / Services / Emplois	Grade	Cat.	EFFECTIFS TITULAIRES			EFFECTIFS NON TITULAIRES			EFFECTIFS TITULAIRES			EFFECTIFS NON TITULAIRES			Nbr. Q Cr	
			Effectifs Budgetaire	Effectifs T.C. et T.N.	Effectifs Pénurie	Temps complet	Temps non complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps non complet		
			Budgetaire	Personne	Vacants	Budgetaire	Personne	Vacants	Budgetaire	Personne	Vacants	Budgetaire	Personne	Vacants	out	Stop
<b>DOS A GAUCHE</b>																
<b>Recouvreur</b>																
TOTAL Recouvreur principal de Service		B														
TOTAL Recouvreur principal de Service		B	1	1								1	1			
TOTAL Recouvreur		B														
<b>Autre administratifs</b>																
TOTAL Agent administratif principal de 1er classe		C	2	1	1	1	1								out	Stop
sur poste à 20h															out	Stop
TOTAL Agent administratif principal de 2ème classe		C	2	2	1	1	1					1	1			
TOTAL Agent administratif		C	2	1	1	1	1					1	1			
TOTAL Agent administratif		C	2	1	1	1	1					1	1			
TOTAL AGENTS AGARDE			7	5	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
TOTAL DVS			17	15	8	7	8	8	8	8	8	13	13	13	13	13





**TABLEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALOUNAY**  
Emploi permanent

Mise à jour le : 20 février 2025

Direction / Services / Emploi	Grade	Cat.	EFFECTIFS TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				Nbr. Cpt. Q. Cr.
			Effectifs Titulaires B.C. et T.N.C.	Temps complet	Temps non complet	Temps non complet	Effectifs Non Titulaires B.C. et T.N.C.	Temps complet	Temps non complet	Temps non complet	Effectifs Non Titulaires B.C. et T.N.C.	Temps complet	Temps non complet	Temps non complet	
			Budgetaire	Personne	Volontaire	Budgetaire	Personne	Volontaire	Budgetaire	Personne	Volontaire	Budgetaire	Personne	Volontaire	
<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES</b>															
<b>Attaches</b>															
TOTAL Mandat hors classe	A.														
TOTAL Autres postes	A.	1													
TOTAL Autres	A.														
<b>SOUS TOTAL DRIF</b>			1												
<b>DRIF - Ressources Humaines</b>															
<b>Recruteurs</b>															
TOTAL Recruteur principal de 1ère classe	B.	1													
TOTAL Recruteur principal de 2ème classe	B.														
TOTAL Recruteur	B.														
<b>Adjointes administratives</b>															
TOTAL Adjoint administratif principal de 1ère classe - 20h poste à temps plein	C.	1													
TOTAL Adjoint administratif principal de 2ème classe	C.														
TOTAL Adjoint administratif	C.	1													
<b>SOUS TOTAL DRIF - Ressources Humaines</b>			3												
<b>DRIF - Finances</b>															
<b>Recruteurs</b>															
TOTAL Recruteur principal de 1ère classe	B.	1													
TOTAL Recruteur principal de 2ème classe	B.														
TOTAL Recruteur	B.	1													
<b>SOUS TOTAL DRIF - Finances</b>			2												
<b>DRIF - Marchés Publics</b>															
<b>Recruteurs</b>															
TOTAL Recruteur principal de 1ère classe	B.														
TOTAL Recruteur principal de 2ème classe	B.														
TOTAL Recruteur	B.	1													
<b>SOUS TOTAL DRIF - Marchés Publics</b>			1												
<b>TOTAL DRIF</b>			7												











**TABEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALOUNAY**  
Emploi permanent  
Mise à jour le : 30 Avenir 2025

Direction / Services / Emplois	Grade	Cat.	EFFECTIFS TITULAIRES			EFFECTIFS NON TITULAIRES			EFFECTIFS TITULAIRES			EFFECTIFS NON TITULAIRES			Rég.	C.C.T.
			Effectifs B.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet	Effectifs B.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet	Effectifs B.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet	Effectifs B.C. et T.N.	Temps complet	Temps non complet		
<b>DAC-EJA-JMA</b>																
<b>Agence de maintien</b>																
		C.	1	1	1				1	1	1					
	TOTAL Agence de maintien principal															
	TOTAL Agence de maintien															
<b>Agence exécutive</b>																
	TOTAL Agence exécutive principal de 3ème classe	C.	2	1	1				2	1	1					
	dir. poste # 100			1	1											
	TOTAL Agence exécutive principal de 2ème classe	C.														
	TOTAL Agence exécutive	C.	2	1	1				2	1	1					
	dir. poste # 200			1	1											
	dir. poste # 205			1	1											
	TOTAL Agence exécutive															
<b>Agence spécialisée des écoles maternelles</b>																
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 140			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 145			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 150			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée															
	TOTAL Agence spécialisée principal de 3ème classe	C.	3	1	1	2	2		3	1	1	2	2			
	dir. poste # 130			1	1	1	1					1	1			
	dir. poste # 135			1	1	1	1					1	1			
	TOTAL Agence spécialisée principal de 2ème classe	C.	5	1	1	3	1	2	5	1	1	3	1	2		
	dir. poste # 130			1	1											



**TABLEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALAUNAY**  
Emploi permanent  
Mise à jour le : 20 février 2025

Direction / Service / Emploi	Grade	Cat.	EFFECTIFS TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				Nbr. Q.C.T.	Emp.																	
			Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet																			
			Budgetaire	Personne	Volontaire	Indépendant	Budgetaire	Personne	Volontaire	Indépendant	Budgetaire	Personne	Volontaire	Indépendant	Budgetaire	Personne	Volontaire	Indépendant															
<b>DAC-EIS - La Rivière-du-Rouge</b>																																	
<b>Encadrements de postes vacants</b>																																	
TOTAL Education de jeunes enfants de 0-5 ans scolarisés			B	2	2																												
TOTAL Education de jeunes enfants			B	2	2																												
<b>Encadrements de postes pérennes</b>																																	
TOTAL Titulaire en poste pérenne hors classe			A	1	1																												
TOTAL Titulaire en poste pérenne			A	1	1																												
<b>Membres de participation</b>																																	
TOTAL Membres de participation de classe supérieure			B																														
TOTAL Membres de participation de classe normale			B	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														
<b>Empois vacants</b>																																	
TOTAL Agent social principal de 1 <sup>er</sup> titre classe			G																														
TOTAL Agent social principal de 2 <sup>ème</sup> classe			G																														
TOTAL Agent social			C	2	2																												
<b>SOUS TOTAL DAC-EIS - La Rivière-du-Rouge</b>				7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6														
<b>DAC-EIS - La Rivière-du-Rouge - RAB</b>																																	
<b>Encadrements de postes vacants</b>																																	
TOTAL Education de jeunes enfants de 0-5 ans scolarisés			B																														
TOTAL Education de jeunes enfants			B	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														
<b>Encadrements de postes pérennes</b>																																	
TOTAL Titulaire en poste pérenne			B	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														
<b>SOUS TOTAL DAC-EIS - Les Lacs, South et Dimp - Joliette</b>				2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														
<b>TOTAL DAC</b>																	79	76	72	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
<b>TOTAL DAC</b>																	out			out			out			out			out				



**TABLEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALAUNAY**  
Emploi permanent

Mise à jour le : 20 février 2025

Direction / Services / Emplois	Grade	Cat.	TABLEAU DES EMPLOIS AU CUIVRE/BOIS/BOIS				TABLEAU DES EMPLOIS AU CUIVRE/BOIS/BOIS				Nbr. Q Cr	
			Effectifs Titulaires	Effectifs Non Titulaires	Effectifs Titulaires	Effectifs Non Titulaires	Effectifs Titulaires	Effectifs Non Titulaires	Effectifs Titulaires	Effectifs Non Titulaires		
			Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet		
			Budgétaire	Personne	Budgétaire	Personne	Budgétaire	Personne	Budgétaire	Personne	Budgétaire	Personne
<b>DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES MOYENS TECHNIQUES</b>												
<b>Emplois</b>												
TOTAL Agents principal			A	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Agents			A	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>SOUS TOTAL DEPT - Transports Énergétiques et Ecologiques</b>												
<b>Emplois</b>												
TOTAL Agents principal			A	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Agents			A	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>SOUS TOTAL DEPT - Urbanisme et Habitat</b>												
<b>Emplois</b>												
TOTAL Techniciens principal de 1ère classe			B	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Techniciens principal de 2ème classe			B	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Techniciens			B	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Techniciens			B	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Emplois de maîtrise</b>												
TOTAL Agent de maîtrise principal			C	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Agent de maîtrise			C	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Emplois techniques</b>												
TOTAL Agent technique principal de 1ère classe			C	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Agent technique principal de 2ème classe			C	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Agent technique			C	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL Agent technique			C	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>SOUS TOTAL DEPT - Urbanisme et Habitat</b>												



**TABEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALOUNAY**  
Emploi permanent

Mise à jour le : 20 février 2025

Direction / Services / Emplois	Grade	Cat.	EFFECTIFS TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				EFFECTIFS NON TITULAIRES				Nbr. Q Cr
			Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	
			Budgetaire	Personne	Volontaire	Autre	Budgetaire	Personne	Volontaire	Autre	Budgetaire	Personne	Volontaire	Autre	
<b>CEMETIERE - Affaires municipales et Centre de vie</b>															
<b>Recrutement</b>															
TOTAL, Technicien principal de 1ère classe	B														
TOTAL, Technicien principal de 2ème classe	B														
TOTAL, Technicien	B		1	1							1	1			
TOTAL, Agent de maintenance	C		1	1							1	1			
TOTAL, Agent de maintenance	C														
TOTAL, Agent administratif principal de 1ère classe	C		1	1							1	1			
TOTAL, Agent administratif principal de 2ème classe	C														
TOTAL, Agent administratif	C														
SOUS TOTAL DE MT - Affaires municipales et Centre de vie			3	2							3	2			
<b>CEMETIERE - Affaires municipales - Centre de vie - Espaces verts</b>															
<b>Recrutement</b>															
TOTAL, Agent technique principal de 1ère classe	C		2	2							2	2			
TOTAL, Agent technique principal de 2ème classe	C		1	1							1	1			
TOTAL, Agent technique	C		7	3							7	3			
TOTAL, Agent de maintenance	C		1	1							1	1			
TOTAL, Agent de maintenance	C														
SOUS TOTAL DE MT - Affaires municipales / Centre de vie - Espaces Verts			10	6							10	6			
<b>CEMETIERE - Affaires municipales - Centre de vie - Bâtiments</b>															
<b>Recrutement</b>															
TOTAL, Technicien principal de 1ère classe	B														
TOTAL, Technicien principal de 2ème classe	B														
TOTAL, Technicien	B		1	1							1	1			
TOTAL, Agent de maintenance	C		1	1							1	1			
TOTAL, Agent de maintenance	C														
TOTAL, Agent technique principal de 1ère classe	C		1	1							1	1			
TOTAL, Agent technique principal de 2ème classe	C														
TOTAL, Agent technique	C		5	5							5	5			
SOUS TOTAL DE MT - Affaires municipales / Centre de vie - Bâtiments			7	7							7	7			







**« CREATION D'UN EMPLOI A TEMPS COMPLET D'AGENT D'ENTRETIEN DU COMPLEXE SPORTIF AU SEIN DU POLE BATIMENTS »**

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N°9

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par délibération en date du 8 juillet 2021, le Conseil municipal avait décidé de recourir au contrat Parcours Emplois Compétences (PEC), et notamment la création d'un emploi PEC, à temps complet, agent d'entretien du complexe sportif au sein du pôle bâtiments.

Pour rappel, ce dispositif vise à la mise en œuvre de nouveaux contrats aidés, destinés à insérer professionnellement des publics éloignés de l'emploi.

Il repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

L'orientation vers un parcours emploi compétence repose avant tout sur le diagnostic réalisé par le conseiller du service public de l'emploi.

La collectivité a pu faire bénéficier de ce dispositif à 3 personnes sur ce poste, de manière successive.

Cependant, ce type de contrats aidés est soumis à des conditions très spécifiques pour le candidat postulant et à des subventions de l'Etat. Le nombre de contrats PEC (nouveau contrat et renouvellement) est fixé par France Travail en fonction des subventions versées par l'Etat. Ce nombre fluctue d'années en années. Les conditions d'accès à ce type de contrat pour les candidats se durcissent. Ainsi les collectivités se retrouvent en difficulté fassent au nombre de candidatures peu élevés et n'ayant pas un minimum de compétences sur le poste proposé.

De plus, l'agent occupant l'emploi d'agent d'entretien du complexe sportif et bénéficie d'un contrat PEC dont la date de fin est fixée au 19 mars 2025. Il n'est pas éligible à un renouvellement de contrat.

Compte tenu des évaluations positives, de son implication et de son sérieux dans le suivi des formations, dans la réalisation de ses missions au sein du complexe sportif et en renfort de l'équipe bâtiments, il est proposé au Conseil de créer un emploi permanent à temps complet d'agent d'entretien du complexe sportif au sein du pôle Bâtiments.

L'emploi est établi sur un cycle de travail hebdomadaire 36 heures sur 5 jours, du lundi au vendredi.

L'agent ainsi nommé exercerait les missions principales suivantes :

- L'entretien et du nettoyage des bâtiments du complexe sportif et des espaces verts (Gymnase Batum, piscine, stade et ses locaux, le boulodrome, le futur dojo...)
- L'entretien et du nettoyage des panneaux d'affichage
- Participer à la mise en place des manifestations municipales

La qualification de cet emploi correspondrait au grade suivant :

- Adjoint technique (catégorie C) (*création*)

Le Conseil est par ailleurs informé que si l'emploi en question n'est pas pourvu par un fonctionnaire, il peut être occupé par un agent contractuel de droit public en application de :

- L'article L332-14 du code général de la fonction publique (CGFP) pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.
- L'article L332-8 2° du CGFP contractuel lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté ;
- L'article L352-4 du CGFP pour les personnes en situation de handicap et n'ayant pas la qualité de fonctionnaire. Le contrat aura une durée correspondant à la durée du stage prévue par le statut particulier de l'emploi à pourvoir et dont elles ont vocation à être titularisées ;
- L'article L332-12 du CGFP pour l'agent déjà lié par un contrat à durée indéterminée à une autre collectivité ou un autre établissement pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique et en l'absence de candidature de fonctionnaire correspondant à la nature des fonctions ou aux besoins du service. Ce dernier pourra se voir maintenir le bénéfice de la durée indéterminée.

En cas de recrutement d'un agent contractuel, celui-ci devra disposer d'un diplôme en rapport avec les missions du poste et/ou d'une expérience professionnelle dans ce domaine.

Dans cette perspective, il est proposé au Conseil de créer l'emploi comme suit :

Filière	Emploi	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
Technique	Agent d'entretien du complexe sportif  A temps complet	Adjoint technique	DEMT	CREATION +1
		Contrat PEC	Ateliers municipaux et cadre de vie  Bâtiments	SUPPRESSION -1

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé au Conseil de modifier le tableau des emplois permanents à compter du 20 mars 2025.

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

**OBJET : CREATION D'UN EMPLOI A TEMPS COMPLET D'AGENT D'ENTRETIEN DU COMPLEXE SPORTIF AU SEIN DU POLE BATIMENTS**

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par délibération en date du 8 juillet 2021, le Conseil municipal avait décidé de recourir au contrat Parcours Emplois Compétences (PEC), et notamment la création d'un emploi PEC, à temps complet, agent d'entretien du complexe sportif au sein du pôle bâtiments.

Pour rappel, ce dispositif vise à la mise en œuvre de nouveaux contrats aidés, destinés à insérer professionnellement des publics éloignés de l'emploi.

Il repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

L'orientation vers un parcours emploi compétence repose avant tout sur le diagnostic réalisé par le conseiller du service public de l'emploi.

La collectivité a pu faire bénéficier de ce dispositif à 3 personnes sur ce poste, de manière successive.

Cependant, ce type de contrats aidés est soumis à des conditions très spécifiques pour le candidat postulant et à des subventions de l'Etat. Le nombre de contrats PEC (nouveau contrat et renouvellement) est fixé par France Travail en fonction des

subventions versées par l'Etat. Ce nombre fluctue d'années en années. Les conditions d'accès à ce type de contrat pour les candidats se durcissent. Ainsi les collectivités se retrouvent en difficulté fassent au nombre de candidatures peu élevés et n'ayant pas un minimum de compétences sur le poste proposé.

De plus, l'agent occupant l'emploi d'agent d'entretien du complexe sportif et bénéficie d'un contrat PEC dont la date de fin est fixée au 19 mars 2025. Il n'est pas éligible à un renouvellement de contrat.

Compte tenu des évaluations positives, de son implication et de son sérieux dans le suivi des formations, dans la réalisation de ses missions au sein du complexe sportif et en renfort de l'équipe bâtiments, il est proposé au Conseil de créer un emploi permanent à temps complet d'agent d'entretien du complexe sportif au sein du pôle Bâtiments.

L'emploi est établi sur un cycle de travail hebdomadaire 36 heures sur 5 jours, du lundi au vendredi.

L'agent ainsi nommé exercerait les missions principales suivantes :

- L'entretien et du nettoyage des bâtiments du complexe sportif et des espaces verts (Gymnase Batum, piscine, stade et ses locaux, le boulodrome, le futur dojo...)
- L'entretien et du nettoyage des panneaux d'affichage
- Participer à la mise en place des manifestations municipales

La qualification de cet emploi correspondrait au grade suivant :

- Adjoint technique (catégorie C) (*création*)

Le Conseil est par ailleurs informé que si l'emploi en question n'est pas pourvu par un fonctionnaire, il peut être occupé par un agent contractuel de droit public en application de :

- L'article L332-14 du code général de la fonction publique (CGFP) pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.
- L'article L332-8 2° du CGFP contractuel lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté ;
- L'article L352-4 du CGFP pour les personnes en situation de handicap et n'ayant pas la qualité de fonctionnaire. Le contrat aura une durée correspondant à la durée du stage prévue par le statut particulier de l'emploi à pourvoir et dont elles ont vocation à être titularisées ;
- L'article L332-12 du CGFP pour l'agent déjà lié par un contrat à durée indéterminée à une autre collectivité ou un autre établissement pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique et en l'absence de candidature de fonctionnaire correspondant à la nature des fonctions ou aux besoins du service. Ce dernier pourra se voir maintenir le bénéfice de la durée indéterminée.

En cas de recrutement d'un agent contractuel, celui-ci devra disposer d'un diplôme en rapport avec les missions du poste et/ou d'une expérience professionnelle dans ce domaine.

Dans cette perspective, il est proposé au Conseil de créer l'emploi comme suit :

Filière	Emploi	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
Technique	Agent d'entretien du complexe sportif A temps complet	Adjoint technique	DEMT	CREATION +1
		Contrat PEC	Ateliers municipaux et cadre de vie Bâtiments	<b>SUPPRESSION</b> -1

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé au Conseil de modifier le tableau des emplois permanents à compter du 20 mars 2025.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**VU** le Code Général de la Fonction Publique ;  
**VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 février 2025 ;  
**VU** l'avis de la commission générale en date du 28 février 2025 ;  
**VU** le rapport de Monsieur le Maire.

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des emplois conformément aux délibérations prises précédemment.

**APPROUVE** la modification du tableau des emplois correspondante.

**CHARGE** Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au Registre des Délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

- Le contrat Parcours – Emploi – Compétences arrivant à échéance et l'agent donnant satisfaction, il a été décidé que le poste serait transformé en un poste d'adjoint technique.







**« MODIFICATION DE L'EMPLOI A TEMPS COMPLET PERMETTANT L'ACCES PAR VOIE DE DETACHEMENT A L'EMPLOI FONCTIONNEL DE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES »**

Rapporteur: Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N°10

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par délibération, le Conseil municipal avait créé un emploi fonctionnel de Directeur Général des Services des communes de 2 000 à 10 000 habitants. Cet emploi ne peut être pourvu uniquement que par voie de détachement, sur demande du fonctionnaire, titulaire d'un grade de catégorie A.

L'agent occupant cet emploi a fait part de son souhait de mettre fin à son détachement et de prendre une disponibilité à compter du 01/04/2025.

Il est rappelé au Conseil que le poste d'un fonctionnaire en disponibilité est déclaré comme vacant selon les modalités suivantes :

- **Au bout de 6 mois** pour les cas de disponibilité de droit pour raisons familiales, et pour la disponibilité d'office pour raisons de santé prononcée à l'expiration des droits statutaires à congés pour raison de santé ;
- **Dès le 1er jour** du placement en position de disponibilité pour les autres cas.

Compte tenu du départ de l'agent et de la nécessité de pourvoir cet emploi, il est proposé au Conseil d'ouvrir le recrutement à d'autres grades de catégorie A permettant l'accès à l'emploi fonctionnel.

L'emploi à temps complet est établi sur un cycle de travail dit Forfait jours A. Le temps de travail n'est pas décompté en heures mais en jours avec une obligation annuelle de travail de 205 jours (sans préjudice du respect des garanties minimales de l'organisation du travail) et bénéficient de 23 jours de RTT par an.

L'agent ainsi nommé exercerait les missions principales suivantes :

- Organiser et mettre en œuvre une veille (juridique, stratégique et technique) et un contrôle de conformité réglementaire (contrôle de légalité, contrôle précontentieux et contentieux...) dans tous les domaines d'intervention de la collectivité.
- Assister l'autorité territoriale dans la définition du projet global de la collectivité, coordonner sa mise en œuvre et s'assurer de l'exécution des délibérations et décisions.
- Coordonner et piloter l'équipe de direction et superviser le système de management et le projet des services.
- Animer le réseau d'acteurs et partenaires et assurer la médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social.

La qualification de cet emploi correspondrait au grade suivant :

- Attaché (catégorie A) (*création*)
- Attaché principal (catégorie A) (*poste déjà existant, pas de changement*)
- Ingénieur (catégorie A) (*création*)
- Ingénieur principal (catégorie A) (*création*)

Le Conseil est par ailleurs informé que l'emploi en question sera pourvu par un fonctionnaire :

- Soit par mutation,
- Soit par voie de détachement.

Dans cette perspective, il est proposé au Conseil de l'emploi comme suit :

Filière	Emploi	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
Administrative	Emploi à temps complet permettant l'accès par voie de détachement sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services	Attaché	DGS	CREATION +1
		Attaché principal		Emploi existant
Ingénieur		CREATION +1		
Ingénieur principal		CREATION +1		
Technique				

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé au Conseil de modifier le tableau des emplois permanents à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025.

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

**OBJET : MODIFICATION DE L'EMPLOI A TEMPS COMPLET PERMETTANT L'ACCES PAR VOIE DE DETACHEMENT A L'EMPLOI FONCTIONNEL DE DGS**

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par délibération, le Conseil municipal avait créé un emploi fonctionnel de Directeur Général des Services des communes de 2 000 à 10 000 habitants. Cet emploi ne peut être pourvu uniquement que par voie de détachement, sur demande du fonctionnaire, titulaire d'un grade de catégorie A.

L'agent occupant cet emploi a fait part de son souhait de mettre fin à son détachement et de prendre une disponibilité à compter du 01/04/2025.

Il est rappelé au Conseil que le poste d'un fonctionnaire en disponibilité est déclaré comme vacant selon les modalités suivantes :

- **Au bout de 6 mois** pour les cas de disponibilité de droit pour raisons familiales, et pour la disponibilité d'office pour raisons de santé prononcée à l'expiration des droits statutaires à congés pour raison de santé ;
- **Dès le 1er jour** du placement en position de disponibilité pour les autres cas.

Compte tenu du départ de l'agent et de la nécessité de pourvoir cet emploi, il est proposé au Conseil d'ouvrir le recrutement à d'autres grades de catégorie A permettant l'accès à l'emploi fonctionnel.

L'emploi à temps complet est établi sur un cycle de travail dit Forfait jours A. Le temps

de travail n'est pas décompté en heures mais en jours avec une obligation annuelle de travail de 205 jours (sans préjudice du respect des garanties minimales de l'organisation du travail) et bénéficient de 23 jours de RTT par an.

L'agent ainsi nommé exercerait les missions principales suivantes :

- Organiser et mettre en œuvre une veille (juridique, stratégique et technique) et un contrôle de conformité réglementaire (contrôle de légalité, contrôle précontentieux et contentieux...) dans tous les domaines d'intervention de la collectivité.
- Assister l'autorité territoriale dans la définition du projet global de la collectivité, coordonner sa mise en œuvre et s'assurer de l'exécution des délibérations et décisions.
- Coordonner et piloter l'équipe de direction et superviser le système de management et le projet des services.
- Animer le réseau d'acteurs et partenaires et assurer la médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social.

La qualification de cet emploi correspondrait au grade suivant :

- Attaché (catégorie A) (*création*)
- Attaché principal (catégorie A) (*poste déjà existant, pas de changement*)
- Ingénieur (catégorie A) (*création*)
- Ingénieur principal (catégorie A) (*création*)

Le Conseil est par ailleurs informé que l'emploi en question sera pourvu par un fonctionnaire :

- Soit par mutation,
- Soit par voie de détachement.

Dans cette perspective, il est proposé au Conseil de l'emploi comme suit :

Filière	Emploi	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
Administrative	Emploi à temps complet permettant l'accès par voie de détachement sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services	Attaché	DGS	CREATION +1
		Attaché principal		Emploi existant
Ingénieur		CREATION +1		
Ingénieur principal		CREATION +1		
Technique				

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé au Conseil de modifier le tableau des emplois permanents à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**VU** le Code Général de la Fonction Publique ;

**VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 février 2025 ;

**VU** l'avis de la commission générale en date du 28 février 2025 ;

**VU** le rapport de Monsieur le Maire.

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des emplois conformément aux délibérations prises précédemment.

**APPROUVE** la modification du tableau des emplois correspondante.

**CHARGE** Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au Registre des Délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY



**TABLEAU DES EMPLOIS de la Ville de MALAUNAY**  
Emploi permanent

Mise à jour le : 20 février 2025

Direction / Service	Cadres d'emplois	Grade	Cat.	TABLEAU DES EMPLOIS AU CM DU 02/12/2024										Chgt	Ref. O' CT	
				EFFECTIFS TITULAIRES					EFFECTIFS NON TITULAIRES							
				EFFECTIFS BUDGETAIRES TC et TNC		EFFECTIFS NON TITULAIRES			EFFECTIFS TITULAIRES		EFFECTIFS NON TITULAIRES					
Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet	Temps complet	Temps non complet							
Budgetaire	Pourvus	Vacants	Budgetaire	Pourvus	Vacants	Budgetaire	Pourvus	Vacants	Budgetaire	Pourvus	Vacants					
<b>DIRECTION GENERALE DES SERVICES</b>																
<b>Personnel Général des Services</b>																
TOTAL DGS des communes de 2 000 à 10 300 hab.																
	A	1	1	1												
<b>Attachés</b>																
TOTAL Attachés hors classe	A															
TOTAL Attachés principal	A	1	1	1												
TOTAL Attachés	A								1	1	1					oui
<b>Ingénieurs</b>																
TOTAL Ingénieurs principal	A								1	1	1					oui
TOTAL Ingénieurs	A								1	1	1					oui
<b>Assistant d'enseignement artistique</b>																
TOTAL Ass. d'enseignement art. principal de 1ère classe	B	1	1	1					1	1	1					
TOTAL Ass. d'enseignement art. principal de 2ème classe	B															
TOTAL Assistant d'enseignement artistique	B															
<b>SOUS TOTAL DGS</b>		2	2	2					2	2	2					

**« TRANSFERT DE SERVICES AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES »**

Rapporteur: Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N°11

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Suite au départ annoncé du Directeur Général des Services, la collectivité souhaite redéfinir les contours de l'organigramme afin de s'adapter aux profils des agents en poste, de leurs liens hiérarchiques et fonctionnels et des attentes sur le poste vacant de DGS.

Cet enjeu structurel s'appuie également sur le Rapport d'Observations Définitives de la Chambre Régionale des Comptes mais aussi en prenant compte les mouvements de personnels, des difficultés de recrutement sur certains postes et la nécessité de renforcer la compétence de prospective financière et de mise en place d'outils permettant de piloter la stratégie financière.

Ainsi, il est proposé au Conseil les modifications suivantes :

- Rattachement du service des Ressources Humaines à la Direction Générale des Services

Compte tenu de la prise en compte des recommandations de la Chambre Régionale des Comptes et de la volonté d'attacher une importance particulière aux missions dévolues au service des Ressources Humaines (RH), il est proposé au Conseil de rattacher le service RH directement à la Direction Générale des Services.

- Modification de la Direction des Ressources Humaines et Financières en Direction des Affaires Financières (DAF)

Compte tenu du transfert du service RH à la Direction Générale des Services et de la volonté de l'Autorité Territoriale de sécuriser les finances de la collectivité, il est proposé de centrer les missions de la Direction sur les finances et les marchés publics et ainsi modifier la Direction des Ressources Humaines et Financières en Direction des Affaires Financières (DAF).

- Rattachement du service Transition Ecologique et Energétique à la Direction Générale des Services

Le volet transition, sous toutes ses formes est un élément majeur et porteurs de sens au sein de la collectivité. Les études, les sollicitations à témoigner, les rapports dont celui de la Chambre Régionale des Comptes citent la ville de Malaunay comme une commune pionnière et exemplaire en la matière.

La collectivité a pour objectif de poursuivre le travail engagé depuis de nombreuses

années et vise le gold, la 5<sup>e</sup> étoile du programme Territoire Engagé Transition Ecologique (TETE) Climat Air Energie. Pour atteindre cet objectif, toute la collectivité est mise à contribution, les habitants, les services, les agents. C'est un projet partagé et transversal, porté par l'Autorité territoriale.

Compte tenu de l'aspect transversal, il est proposé au Conseil de rattacher le service Transition Ecologique et Energétique directement à la Direction Générale des Services et d'enlever la fonction d'adjoint à la DEMA des missions de ce poste. Les autres missions restent inchangées.

Le règlement du temps de travail sera mis à jour notamment la liste des emplois.

Dans cette perspective, il est proposé au Conseil de créer l'emploi comme suit :

Filière	Emploi	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
Administrative	Directeur des Ressources Humaines et Financières A temps complet	Attaché principal	DRHF	<b>SUPPRESSION -1</b>
	Directeur des Affaires Financières A temps complet	Attaché principal	DAF	<b>CREATION +1</b>

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé au Conseil de modifier le tableau des emplois permanents à compter du prochain Conseil municipal et de modifier l'organigramme hiérarchique de la collectivité en annexe de la présente délibération.



Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS          DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

### **OBJET : TRANSFERT DE SERVICES AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Suite au départ annoncé du Directeur Général des Services, la collectivité souhaite redéfinir les contours de l'organigramme afin de s'adapter aux profils des agents en poste, de leurs liens hiérarchiques et fonctionnels et des attentes sur le poste vacant de DGS.

Cet enjeu structurel s'appuie également sur le Rapport d'Observations Définitives de la Chambre Régionale des Comptes mais aussi en prenant compte les mouvements de personnels, des difficultés de recrutement sur certains postes et la nécessité de renforcer la compétence de prospective financière et de mise en place d'outils permettant de piloter la stratégie financière.

Ainsi, il est proposé au Conseil les modifications suivantes :

- Rattachement du service des Ressources Humaines à la Direction Générale des Services

Compte tenu de la prise en compte des recommandations de la Chambre Régionale des Comptes et de la volonté d'attacher une importance particulière aux missions dévolues au service des Ressources Humaines (RH), il est proposé au Conseil de rattacher le service RH directement à la Direction Générale des Services.

- Modification de la Direction des Ressources Humaines et Financières en Direction des Affaires Financières (DAF)

Compte tenu du transfert du service RH à la Direction Générale des Services et de la volonté de l'Autorité Territoriale de sécuriser les finances de la collectivité, il est proposé de centrer les missions de la Direction sur les finances et les marchés publics et ainsi modifier la Direction des Ressources Humaines et Financières en Direction des Affaires Financières (DAF).

- Rattachement du service Transition Ecologique et Energétique à la Direction Générale des Services

Le volet transition, sous toutes ses formes est un élément majeur et porteurs de sens au sein de la collectivité. Les études, les sollicitations à témoigner, les rapports dont celui de la Chambre Régionale des Comptes citent la ville de Malaunay comme une commune pionnière et exemplaire en la matière.

La collectivité a pour objectif de poursuivre le travail engagé depuis de nombreuses années et vise le gold, la 5<sup>e</sup> étoile du programme Territoire Engagé Transition Ecologique (TETE) Climat Air Energie. Pour atteindre cet objectif, toute la collectivité est mise à contribution, les habitants, les services, les agents. C'est un projet partagé et transversal, porté par l'Autorité territoriale.

Compte tenu de l'aspect transversal, il est proposé au Conseil de rattacher le service Transition Ecologique et Energétique directement à la Direction Générale des Services et d'enlever la fonction d'adjoint à la DEMT des missions de ce poste. Les autres missions restent inchangées.

Le règlement du temps de travail sera mis à jour notamment la liste des emplois.

Dans cette perspective, il est proposé au Conseil de créer l'emploi comme suit :

Filière	Emploi	Grade	Direction Service Pôle	Nombre de postes
Administrative	Directeur des Ressources Humaines et Financières A temps complet	Attaché principal	DRHF	<b>SUPPRESSION -1</b>
	Directeur des Affaires Financières A temps complet	Attaché principal	DAF	<b>CREATION +1</b>

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé au Conseil de modifier le tableau des emplois permanents à compter du prochain Conseil municipal et de modifier l'organigramme hiérarchique de la collectivité en annexe de la présente question.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**VU** le Code Général de la Fonction Publique ;  
**VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 février 2025 ;  
**VU** l'avis de la commission générale en date du 28 février 2025 ;  
**VU** le rapport de Monsieur le Maire.

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des emplois conformément aux délibérations prises précédemment.

**APPROUVE** la modification du tableau des emplois correspondante.

**CHARGE** Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

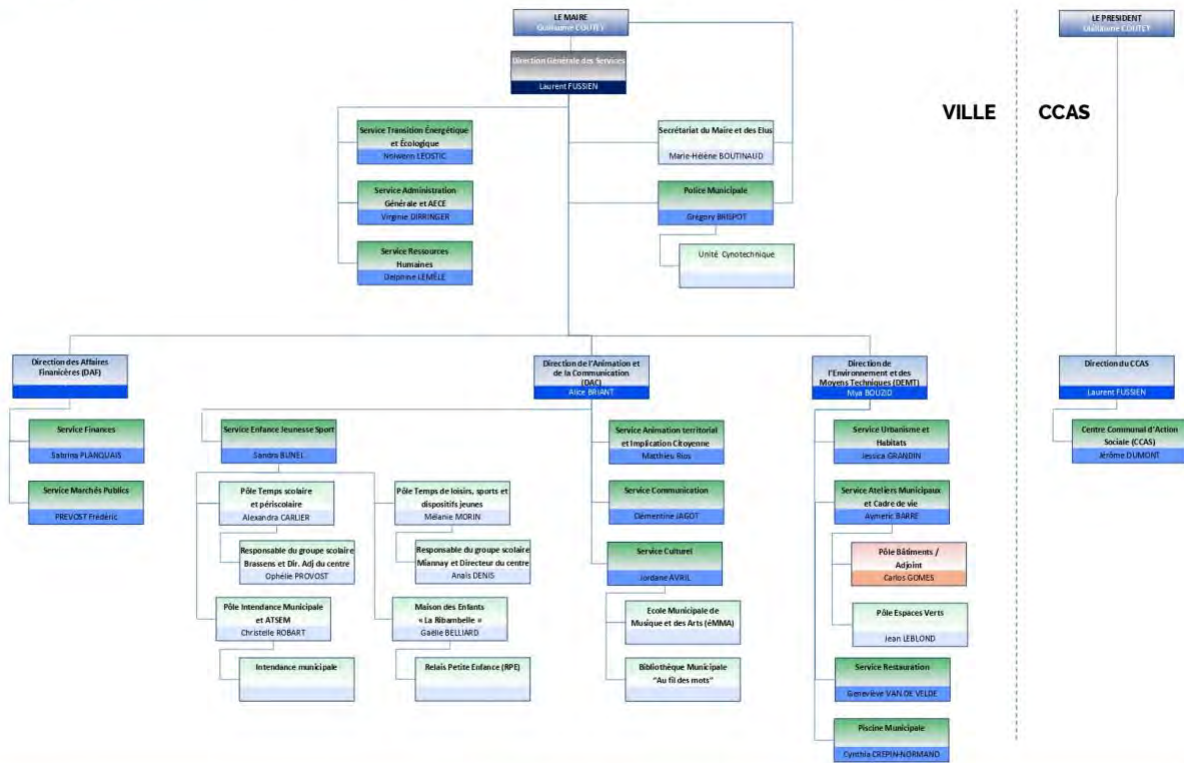
Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au Registre des Délibérations  
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

- Monsieur le Maire rappelle que compte-tenu du rapport de la Chambre Régionale des Comptes, il est important qu'une attention particulière soit portée aux Ressources Humaines.



**« MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA VILLE ET DU CCAS DE MALAUNAY »**

Rapporteur: Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N°12

Il est rappelé au Conseil Municipal que, par délibération n°2021/050 en date du 8 juillet 2021, et le Conseil d'Administration, par délibération n°2021/005 en date du 7 juillet 2021, ont le règlement du temps de travail du personnel de la Ville et du CCAS de Malaunay.

Par délibération en date du 13 mai 2003, le Conseil municipal a défini l'organisation du temps partiel au sein de la collectivité. Il a été décidé notamment que *« l'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités du service, pour l'ensemble des agents, titulaires, stagiaires et non titulaires à l'exception des formules de travail correspondant à 80% et 90% du temps plein »*.

Par délibération en date du 24 septembre 2018, le Conseil municipal a modifié les modalités d'organisation du temps de travail. Ainsi, *« l'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités du service, pour l'ensemble des agents, titulaires, stagiaires et non titulaires à l'exception des formules de travail correspondant UNIQUEMENT à 80% du temps plein »*. Les agents pouvaient solliciter un temps partiel sur autorisation pour une durée de service égale à 50, 60, 70 ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu de la nécessité d'adapter les conditions de travail et l'organisation des services ainsi que de prendre en compte les besoins du service, la collectivité souhaite maintenir l'autorisation d'exercer à temps partiel 50, 60, 70 ou 90% mais envisage l'exercice à temps partiel 80%, uniquement sur dérogation de l'Autorité territoriale.

Il est donc proposé au Conseil, la modification des points suivants :

- 2. Le temps partiel et non complet
- Annexe n°3 : Tableau récapitulatif des cycles de travail par Direction et Services.

Compte tenu de ce qu'il précède, il est proposé de modifier le règlement du temps de travail tel que présenté en annexe de la présente délibération

Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE  <b>Commune de MALAUNAY</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS          DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  <b>SEANCE DU 03 MARS 2025</b>
<u>Nombre de Conseillers :</u>  X En exercice : 29 X Présents : 22 X Votants : 26 X Pouvoirs : 4	L'An deux mil vingt-cinq, le 03 mars à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, STALIN, MARTINE, NUNES, PERQUIER, METAYER, BARAY, DELANDE, BERNAY, GUEROULT, DUBOC, VIOLETTE Mmes LEUMAIRE, GLATIGNY, BERNAY, COLOMBEL, CAPRON, DE SAINT ANDRIEU, FABEL, BADJI, DEBES, LETULLIER.</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSÉES</u> : Mmes COLLÉ, BONNESOEUR, ERDOGAN</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIRS</u> : Mme RAINGLET (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), M. BEAUPÈRE (représenté par Mme GLATIGNY), M. MANSION (représenté par Mme BERNAY).</p> <p>Mme Rémy METAYER remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint le Conseil Municipal peut valablement délibérer.</p>	

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA VILLE ET DU CCAS DE MALAUNAY**

Il est rappelé au Conseil Municipal que, par délibération n°2021/050 en date du 8 juillet 2021, et le Conseil d'Administration, par délibération n°2021/005 en date du 7 juillet 2021, ont le règlement du temps de travail du personnel de la Ville et du CCAS de Malaunay.

Par délibération en date du 13 mai 2003, le Conseil municipal a défini l'organisation du temps partiel au sein de la collectivité. Il a été décidé notamment que « *l'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités du service, pour l'ensemble des agents, titulaires, stagiaires et non titulaires à l'exception des formules de travail correspondant à 80% et 90% du temps plein* ».

Par délibération en date du 24 septembre 2018, le Conseil municipal a modifié les modalités d'organisation du temps de travail. Ainsi, « *l'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités du service, pour l'ensemble des agents, titulaires, stagiaires et non titulaires à l'exception des formules de travail correspondant UNIQUEMENT à 80% du temps plein* ». Les agents pouvaient solliciter un temps partiel sur autorisation pour une durée de service égale à 50, 60, 70 ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu de la nécessité d'adapter les conditions de travail et l'organisation des services ainsi que de prendre en compte les besoins du service, la collectivité souhaite maintenir l'autorisation d'exercer à temps partiel 50, 60, 70 ou 90% mais envisage l'exercice à temps partiel 80%, uniquement sur dérogation de l'Autorité territoriale.

Il est donc proposé au Conseil, la modification des points suivants :

- 2. Le temps partiel et non complet
- Annexe n°3 : Tableau récapitulatif des cycles de travail par Direction et Services.

Compte tenu de ce qu'il précède, il est proposé de modifier le règlement du temps de travail tel que présenté en annexe de la présente délibération

**LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

- VU** le Code Général de la Fonction Publique ;
- VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 février 2025 ;
- VU** l'avis de la commission générale en date du 28 février 2025 ;
- VU** le rapport de Monsieur le Maire.

Considérant la nécessité d'ajuster le règlement du temps de travail du personnel de la Ville et du CCAS de Malaunay ;

**DECIDE** de modifier le règlement du temps de travail du personnel de la Ville et du CCAS de Malaunay tel que présenté en annexe de la présente délibération.

**CHARGE** Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adoptée à l'unanimité.

---

Pour extrait certifié conforme  
Au Registre des Délibérations  
Le Maire,

Guillaume COUTEY

- La modification IFSE en cas d'absence pour maladie a été effectuée. D'autres modifications auront lieu, notamment pour trouver un moyen de palier la suppression de la PFA en trouvant d'autres modalités de diffusion.



Malaunay

# Règlement du temps de travail du personnel de la Ville de Malaunay et du Centre Communal d'Action Sociale de Malaunay



Version 2024.22025.1 au 27/06/202420/02/2025



## TABLE DES MATIERES

<b>0. PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT.....	3
LES TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES DE REFERENCE.....	4
<b>1. LA DUREE DU TRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF.....	5
LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL.....	5
LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	5
LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	7
<b>2. LE TEMPS PARTIEL ET NON COMPLET.....</b>	<b>7</b>
LE TEMPS PARTIEL.....	7
LE TEMPS NON COMPLET.....	8
<b>3. LES CYCLES DE TRAVAIL.....</b>	<b>8</b>
LES CYCLES DE TRAVAIL DE REFERENCE.....	8
LE FORFAIT JOURS.....	9
<b>4. LES HORAIRES DE TRAVAIL.....</b>	<b>10</b>
LES DISPOSITIONS GENERALES.....	10
LE TRAVAIL DE NUIT.....	10
LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE.....	10
LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES.....	10
<b>5. LE TELETRAVAIL.....</b>	<b>11</b>
LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL.....	11
L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	11
LES REGLES A RESPECTER DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL.....	11
DEROGATION POUR RAISON DE SANTE OU SITUATION EXCEPTIONNELLE.....	12
<b>6. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>12</b>
LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	12
LES DISPOSITIONS GENERALES.....	12
LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES.....	13
LES HEURES COMPLEMENTAIRES.....	14
L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	14
LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	14
<b>7. LES ASTREINTES.....</b>	<b>15</b>
LES DISPOSITIONS GENERALES.....	15
L'ORGANISATION DES ASTREINTES.....	15
LA COMPENSATION DES ASTREINTES.....	15
<b>8. LES CONGES ANNUELS.....</b>	<b>15</b>
LES DROITS A CONGES ANNUELS.....	15
LES CONGES BONIFIES.....	16
L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS.....	17
LES JOURS DE FRACTIONNEMENT.....	17
LE REPORT DES CONGES ANNUELS.....	17

<b>9. LES JOURS DE RTT .....</b>	<b>18</b>
LES DROITS A RTT .....	18
L'ACQUISITION DES RTT.....	19
LA CONSOMMATION DES RTT .....	19
LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE.....	19
<b>10. LE DON DE JOURS DE REPOS.....</b>	<b>20</b>
LE PRINCIPE.....	20
LA PROCEDURE.....	20
<b>11. LES CONGES SUPPLEMENTAIRES POUR LES APPRENTIS AFIN DE PREPARER LES EPREUVES</b>	<b>21</b>
LE PRINCIPE.....	21
LA PROCEDURE.....	21
<b>12. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....</b>	<b>21</b>
<b>13. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS .....</b>	<b>22</b>
LES BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	22
L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	22
L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	22
LA CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	23
<b>ANNEXE N°1 : LA LISTE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....</b>	<b>24</b>
<b>14. ANNEXE N°2 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES</b>	<b>27</b>
L'ORGANISATION DES ASTREINTES.....	27
LA COMPENSATION DES ASTREINTES .....	27
<i>Le cas des agents relevant de la filière technique.....</i>	27
<i>Le cas des agents relevant des autres filières (hors filière technique).....</i>	29
<b>15. ANNEXE N°3 : TABLEAU RECAPITULATIF DES CYCLES DE TRAVAIL PAR DIRECTION ET SERVICE .....</b>	<b>30</b>
DIRECTION GENERALE DES SERVICES .....	30
DIRECTION DE L'ANIMATION ET DE LA COMMUNICATION .....	30
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES .....	32
DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES MOYENS TECHNIQUES .....	33

## 0. PREAMBULE

### LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Ville de Malaunay et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents de la commune et du CCAS, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires et sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la collectivité ;
- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- aux agents qui se trouvent en position de disponibilité.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans ce document peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le présent règlement a reçu l'avis du Comité technique le 30 juin 2021 et a été adopté par le Conseil Municipal lors de la séance du 8 juillet 2021 et adopté par le Conseil d'Administration du CCAS lors de la séance du 7 juillet 2021.

Il est exécutoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour l'ensemble des agents de la commune et du CCAS mentionnés ci-dessus.

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité technique, à l'initiative de la Ville.



## LES TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

Les dispositions de ce règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :



- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Certaines des dispositions du présent règlement pourront être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

## 1. LA DUREE DU TRAVAIL

### LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF



La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- les périodes de formation validées par l'autorité territoriale ;
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative, et autorisations spéciales d'absence.

### LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL



Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la commune, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein.

### LA JOURNEE DE SOLIDARITE



La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- 1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- 2° Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- 3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet, la durée de cette journée est réduite en proportion de leur durée de travail.

Au sein de la commune, la journée de solidarité est accomplie par le travail du lundi de Pentecôte. Cette journée de travail pourra notamment être dédiée à l'organisation de réunions d'équipe au sein des services.

Cette journée de travail est de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de 35 heures, autrement dit, pour tout agent à temps complet.



Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Attention, cependant, la durée hebdomadaire maximale de travail, heures supplémentaires comprises, ne doit pas dépasser 48 heures par semaine et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Exemples :

- Un agent à temps partiel à hauteur de 90% : sera redevable au titre de la journée de solidarité de :  $7h \times 90\% = 6,30$  soit 6h18 ;
- Un agent à temps non complet effectuant 30 heures la semaine : sera redevable au titre de la journée de solidarité de :  $7h \times 30/35^{\text{ème}} = 6$  heures.

Cas particuliers :

- **Que faire si, en raison des besoins du service, la journée de solidarité excède le nombre d'heures dues par l'agent ?**

Les heures effectuées en excédent devront faire l'objet :

- soit d'un repos compensateur au titre d'une récupération,
  - soit être rémunérées en heures supplémentaires lorsqu'une délibération le prévoit et que l'agent est sur un grade permettant le versement des IHTS.
  - soit comptabilisé dans le temps de travail des agents annualisés.
- **Que faire si l'agent travaille par cycles de travail et n'effectue pas la même durée quotidienne de travail sur toute l'année ?**

La durée de travail de la journée de solidarité est déterminée en fonction de la durée hebdomadaire de l'agent, mentionnée sur le dernier contrat ou arrêté.

Exemple : Un agent travaillant le lundi 4h, le mardi 10h et les mercredi, jeudi et vendredi 7h par jour, soit un total de 35h par semaine, devra travailler 7h au titre de la journée de solidarité.

- **Que faire si l'agent ne travaille pas habituellement les lundis ?**

La journée de solidarité est obligatoire pour tous les agents quel que soit leur planning de travail. Ainsi, les agents ne travaillant pas le lundi devront tout de même effectuer la journée de travail selon les modalités définies précédemment.

- **Que faire si l'agent a la qualité d'agent intercommunal ?**

L'instauration de la journée de solidarité ne peut pas avoir pour effet de pénaliser l'agent en lui fixant plusieurs journées de solidarité (autant que d'employeurs).

Il est donc recommandé que les différentes collectivités concernées retiennent la même journée de solidarité à charge pour elles de se répartir le temps de travail de cette journée. En cas d'impossibilité d'une telle répartition, la commune bénéficiaire des heures dues et désignée d'un commun accord entre les employeurs s'engage à restituer en temps, le nombre d'heures dues à chacune des autres collectivités.

- **Que faire en cas de mutation en cours d'année ?**

Si l'agent a déjà effectué la journée de solidarité, il n'a pas l'obligation d'en effectuer une seconde. Si sa présence est cependant indispensable au service public, les heures effectuées devront être soit récupérées soit indemnisées en heures supplémentaires, soit comptabilisées dans l'annualisation.

- **Que faire en cas de recrutement d'un agent en cours d'année ?**

L'agent qui est recruté en cours d'année avant la journée de solidarité fixée par la collectivité devra l'effectuer dans sa totalité sans proratisation sur l'année civile.

L'agent qui est recruté en cours d'année après la journée de solidarité fixée par la collectivité n'est pas redevable de cette journée au titre de l'année en cours.

## LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL



L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Au sein de la commune, les règles ci-dessus doivent être respectées.

## 2. LE TEMPS PARTIEL ET NON COMPLET

### LE TEMPS PARTIEL



Les fonctionnaires à temps complet, peuvent, être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (article 1 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004). Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet sont également concernés par ces dispositions (article 10 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels :

- 1° A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (sous réserve d'être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agents contractuels) ;
- 2° Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- 3° Bénéficiant de l'obligation d'emploi, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive (articles 5 et 13 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

Les modalités d'organisation et de gestion du temps partiel au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.



A Malaunay, l'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités du service, pour l'ensemble des agents, titulaires, stagiaires et non titulaires à l'exception des formules de travail correspondant UNIQUEMENT à 80% du temps plein. Les agents pouvaient solliciter un temps partiel sur autorisation pour une durée de service égale à 50, 60, 70 ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Par dérogation de l'Autorité territoriale et par nécessités de service, le temps partiel pourra être autorisé à 80% du temps plein. Cette dérogation devra être sollicitée pour chacune des demandes, que ce soit une demande initiale ou un renouvellement.

## LE TEMPS NON COMPLET



Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures. L'autorité territoriale informe annuellement le comité technique de ces créations d'emplois (article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991)

Les modalités d'organisation et de gestion du temps non complet au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

## 3. LES CYCLES DE TRAVAIL



Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

## LES CYCLES DE TRAVAIL DE REFERENCE

Au sein de la commune, les cycles de travail de référence sont :

- le cycle de travail hebdomadaire de 35h sur 5 jours (du lundi au vendredi) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 36h sur 5 jours (du lundi au vendredi ou du mardi au samedi) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 36h sur 6 jours (du lundi au samedi) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 36h30 sur 5 jours (du lundi au vendredi ou du mardi au samedi) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 36h30 sur 6 jours (du lundi au samedi) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 37h sur 5 jours (du lundi au vendredi ou du mardi au samedi) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 37h sur 6 jours (du lundi au samedi).

Seuls les agents sur un emploi non permanent peuvent être positionnés sur un cycle à 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi.

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

La mise en œuvre de ces cycles de travail au sein des services est soumise à la validation de l'autorité territoriale.

Au sein de la commune, outre les cycles de travail de référence, le travail peut s'organiser – compte tenu des nécessités de service – selon :



- un cycle de travail hebdomadaire autre que l'un des cycles de travail de référence ;
- un cycle de travail pluri-hebdomadaire ;
- un cycle de travail annuel.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou fonction, après consultation du Comité technique et annexées au présent règlement. (Annexe 3)

## LE FORFAIT JOURS



Le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels (article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Le régime de travail encadré par les dispositions réglementaires ci-dessus correspond au dispositif dit de « forfait jours », dans le cadre duquel le temps de travail n'est pas décompté en heures mais en jours (sans préjudice du respect des garanties minimales de l'organisation du travail). Au sein de la commune, sont concernés par le régime du « forfait jours » les personnels occupant les fonctions suivantes :

### Le forfait jours A :

- Directeur Général des Services ;
- Directeur.

Ces personnels sont soumis à une obligation annuelle de travail de 205 jours et bénéficient de 23 jours de RTT par an. L'autorité territoriale doit s'assurer régulièrement que la charge de travail est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail. Il revient aux Directeurs d'informer leur hiérarchie lorsque leur temps de travail hebdomadaire dépasse 39 heures.

### Le forfait jours B :

- Responsable du service Finances ;
- Responsable du CCAS ;
- Responsable du service Restauration ;
- Responsable du service Enfance Jeunesse Sport ;
- Responsable du service Animation Territoriale et Implication Citoyenne
- Chargé de mission ;
- Gestionnaire marchés publics ;
- Adjoint de direction.

Ces personnels sont soumis à une obligation annuelle de travail de 210 jours et bénéficient de 18 jours de RTT par an. L'autorité territoriale doit s'assurer régulièrement que la charge de travail est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail. Il revient aux agents susmentionnés d'informer leur hiérarchie lorsque leur temps de travail hebdomadaire dépasse 38 heures.

Le forfait jours décompte le temps de travail en jours, aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne pourra être payée ou rémunérée, sauf pour le cas particulier

- des élections ;
- des astreintes ;
- de la distribution du bulletin municipal.

## 4. LES HORAIRES DE TRAVAIL

### LES DISPOSITIONS GENERALES

Au sein de la commune, les horaires de travail sont dits « fixes » pour l'ensemble du personnel.

Les horaires de travail seront définis pour chaque service ou fonction, après consultation du Comité technique lors d'une prochaine séance et ce avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Les horaires de travail des agents peuvent inclure des nuits, des week-ends et des jours fériés. Ils peuvent également être réalisés sous la forme de journées dites « continues », c'est-à-dire sans pause méridienne mais avec un temps de pause d'une durée de vingt minutes comptabilisée dans la durée du travail effectif mais durant laquelle les agents sont à la disposition de l'autorité territoriale et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

### LE TRAVAIL DE NUIT



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000)

Au sein de la commune, les horaires de travail sont dits « de nuit » lorsqu'ils sont réalisés entre 22 heures et 7 heures ou sur une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

### LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE



Le temps, qu'un fonctionnaire tenu de porter un uniforme, consacre à son habillage et déshabillage n'est pas considéré comme un temps de travail effectif selon la décision du Conseil d'Etat du 4 février 2015 M.B et Syndicat Alliance-Police nationale contre le Ministère de l'Intérieur n°366269

Le temps que les agents de la commune et du CCAS, devant porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions, consacrent à leur habillage et leur déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Il en est de même du temps consacré à la douche sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants.

### LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES

Le travail par fortes chaleurs présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail dont certains peuvent être mortels. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, de nouveaux horaires pourront être mis en place entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 septembre ou en cas de fortes chaleurs en dehors de cette période.

De même, les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail doivent être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires accordées.



## 5. LE TELETRAVAIL



Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

### LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les fonctions suivantes peuvent faire l'objet de télétravail :

- Directeur général des services ;
- Directeur ;
- Responsable des finances ;
- Responsable des ressources humaines ;
- Responsable Enfance Jeunesse Sport ;
- Directeur adjoint ;
- Chargé de mission ;
- Secrétaire du Maire ;
- Gestionnaire urbanisme et habitat ;
- Chargé de communication ;
- Responsable du CCAS

### L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

- Les lieux d'exercice du télétravail : domicile
- Les modalités et la durée de l'autorisation de télétravail : 1 jour par semaine
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail : le contrôle s'opère par tout moyen mis à la disposition par le N+1 de l'agent (téléphone, mail, visioconférence et contrôle de l'activité au retour de l'agent via un entretien)
- Les modalités de prise en charge des coûts liés au télétravail : aucune
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail : un ordinateur portable équipé par la Collectivité d'un réseau privé virtuel (VPN) donnant accès aux réseaux internes.

### LES REGLES A RESPECTER DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

## DEROGATION POUR RAISON DE SANTE OU SITUATION EXCEPTIONNELLE

Il est possible de déroger au principe dès lors que l'agent a des activités éligibles au télétravail et qu'il remplit l'une des conditions prévues par la réglementation en vigueur énumérées ci-après :

- 1- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie **et après** avis du service de médecine professionnelle ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine professionnelle ou du médecin du travail,
- 2- à la demande des femmes enceintes, sans durée maximum et sans avis médical préalable, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou d'un renouvellement,
- 3- pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant,
- 4- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## 6. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

### LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

L'indemnisation des heures supplémentaires est régie :

- par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents dont le corps de référence est celui de la fonction publique de l'Etat ;
- Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet ;
- Le décret n° 2003-1013 du 17 octobre 2003 modifiant le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux.

### LES DISPOSITIONS GENERALES

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le responsable hiérarchique de l'agent peut demander que des heures supplémentaires soient effectuées, après validation de l'autorité territoriale.

Toute heure supplémentaire ou complémentaire peut être :

- o Soit récupérée en repos compensateurs (RC) pour la totalité ;
- o Soit payée 50% et récupérées 50% les exceptions sont pour les heures de réunion qui sont forcément récupérées à 100% et les samedis travaillés par la Police Municipale les heures seront forcément récupérées à 100% ;
- o Payée à 100% sur dérogation de l'autorité territoriale en cas d'évènement exceptionnel ;
- o Payée à 100% les jours fériés sauf pour la Police Municipale qui intervient travaille 4 heures minimum un jour férié les heures effectuées sont 50% payées 50% récupérées ;
- o Payée à 100% dans le cadre de manifestations municipales organisées de manière récurrentes : Saint-Maurice, Téléthon, Saint-Jean, forum des associations, la manifestation

Règlement du temps de travail | Page **12** sur **33**



phare de l'été et celle de l'hiver. Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée par note de service du Directeur Général des Services ; à condition que lesdites manifestations soient organisées les samedis ou dimanches et si ces jours sont en dehors du cycle de travail de l'agent ;

- Payée à 100% lors de la distribution du bulletin municipal le M ;
- Payée à 100% lors de la dispense de cours au sein de la piscine municipale ;
- Payée à 100% pour s'occuper du ou des chien(s) de Police Municipale placé(s) au chenil dans l'enceinte des ateliers municipaux ;
- Payée à 100% lors d'intervention sur appel de l'agent d'astreinte.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures. Ce contingent comprend l'ensemble des heures supplémentaires, y compris celles effectuées la nuit, le dimanche et les jours fériés.

Ce contingent peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles (catastrophes naturelles, par exemple) ; le comité technique doit en être informé immédiatement.

Cas particulier de la Police Municipale :

Les heures effectuées le dimanche seront payées à 100%.

## LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

a) Les modalités générales de compensation des heures supplémentaires et complémentaires :

Les heures supplémentaires et complémentaires qui sont récupérées seront majorées comme suit :

- Pour les quatorze premières heures = 125%
- Au-delà des quatorze premières heures (et dans la limite de 11 heures) = 127%
- Les heures de nuit = 100%
- Les heures effectuées les dimanches et jours fériés = 167%

b) Le forfait mariage :

Quel que soit le nombre de mariage célébré sur un jour en dehors du cycle de travail, l'agent récupère 4 heures créditées en repos compensateurs, les agents bénéficiant du forfait jours ne sont pas concernés.

c) Le forfait élection :

Le jour du scrutin :

Pour tous les agents, les heures effectuées seront majorées de 167%, chaque agent pourra choisir :

- ✓ Soit les heures seront payées à 100% ;
- ✓ Soit les heures seront payées 50% et récupérées 50% ;
- ✓ Soit les heures seront récupérées à 100%.

Les agents au forfait jours peuvent bénéficier du paiement de leurs heures à condition que leur statut le permet.

Le dépouillement et le rôle de secrétaire de bureau :

Les agents qui participent au dépouillement et/ou qui ont la qualité de secrétaire de bureau bénéficient d'une majoration à 167% des heures dédiées au dépouillement :

- ✓ Soit l'agent bénéficie de 2 heures payées ;
- ✓ Soit l'agent récupère 7 heures.

Les agents au forfait jours peuvent bénéficier du paiement de leurs heures à condition que leur statut le permet.

## LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

## L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

(a) Pour les agents à temps complet

Le calcul est le suivant : rémunération horaire X coefficient d'heures supplémentaires

Sachant que la rémunération horaire = Traitement brut annuel + indemnité de résidence + NBI / 1820 et que le coefficient correspond :

- Pour les quatorze premières heures = 1.25
- Au-delà des quatorze premières heures (et dans la limite de 11 heures) = 1.27
- Les heures supplémentaires de nuit sont majorées de 100%

Les heures effectuées les jours fériés et les dimanches sont majorées de 167%.

(b) Pour les agents à temps partiel :

Le montant de l'heure supplémentaire est fixé en application de l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982 :

Montant annuel du traitement brut + indemnité de résidence + NBI

-----  
1820

Ce mode de calcul s'applique :

- > Quel que soit le moment de réalisation des heures supplémentaires (jour ouvrable, dimanche, jour férié, de jour ou de nuit) ;
- > Quel que soit le nombre d'heures effectuées (moins ou plus de 14 heures) ;
- > L'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est donc rémunérée au taux de l'heure normale ;
- > Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé par rapport à un agent à temps complet soit 25 heures X la quotité de temps partiel de l'agent.

(c) Pour les agents à temps non complet :

Jusqu'à 35 heures, le taux de l'heure est calculé sur la base horaire résultant de la proratisation du traitement. La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet. Au-delà de 35 heures, le taux de l'heure est calculé comme les IHTS. Elles sont donc majorées : on parle alors d'heures supplémentaires.

## LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES


Les heures récupérées font l'objet de repos compensateurs qui sont comptabilisés en heures et qui peuvent être posés également sous forme d'heures.

Les agents au forfait jours ne peuvent pas générer de repos compensateurs, les agents concernés peuvent néanmoins poser des repos compensateurs déjà épargnés, ils devront obligatoirement les prendre en demi-journée ou en jours. Par ailleurs, le compteur des repos compensateurs des agents passant au forfait jours au 1<sup>er</sup> janvier 2022 sera automatiquement transformé en jours avec un arrondi au supérieur.



## 7. LES ASTREINTES


### LES DISPOSITIONS GENERALES

 Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif (article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Il résulte des dispositions réglementaires ci-dessus que deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de la collectivité durant la période d'astreinte.

### L'ORGANISATION DES ASTREINTES

 L'organe délibérant de la collectivité détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés (article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Dans le cadre des dispositions réglementaires ci-dessus, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés au sein de la commune sont précisés en annexe du présent règlement.

Les plannings des différentes astreintes sont définis et portés à la connaissance des agents au moins quinze jours à l'avance. Un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum cinq jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre le lieu d'intervention dans les meilleurs délais.


La collectivité met à la disposition des agents d'astreinte : le véhicule de la police municipale pour les policiers municipaux ; un véhicule léger pour les agents techniques et le CCAS ; un téléphone portable ; l'accès aux locaux municipaux et aux matériels du service.

### LA COMPENSATION DES ASTREINTES

Les dispositions applicables à ce paragraphe sont détaillées en annexe n°2.

## 8. LES CONGES ANNUELS

### LES DROITS A CONGES ANNUELS

 Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée



est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Un jour de congé supplémentaire (dit « de fractionnement ») est attribué à l'agent le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Par dérogation, les agents âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis (article 2 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les congés suivants, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ; congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ; congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congé de solidarité familiale ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ; congé de présence parentale.

Conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, les agents de la commune ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit cinq fois leur nombre de jours de travail hebdomadaire. A titre d'exemple, les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours bénéficient de 25 jours de congés annuels (5 jours x 5), tandis les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 4 jours bénéficient de 20 jours de congés annuels (4 jours x 5). Pour les agents qui travaillent selon un cycle non hebdomadaire, les obligations hebdomadaires de service sont calculées sur la base d'une moyenne annuelle (somme des nombres de jours travaillés par semaine sur l'année divisée par le nombre de semaines travaillées dans l'année).

Un agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer. A l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

## LES CONGES BONIFIES



Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole est défini par les dispositions des articles 2 à 11 du décret du 20 mars 1978 (article 1 du décret n°88-168 du 15 février 1988).

Les modalités d'organisation et de gestion des congés bonifiés au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif pour les départements d'outre-mer à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.



## L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS



Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Dans le cadre de ces dispositions réglementaires, les demandes de congés annuels doivent être formulées au moins 3 mois avant la date du premier jour de congés, modifications des jours de congés possibles en fonction des besoins de l'agent.

Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées dans un délai raisonnable. Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisés. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

Le nombre maximum de congés annuels pris consécutivement sera de 31 jours calendaires. Les congés bonifiés ou compte épargne temps peuvent être pris à la suite de congés annuels.

Jurisprudence de la CJCE (grande chambre) affaire C-350/06 et C-520/06 du 20 janvier 2009: en cas de congés annuels non pris du fait d'un arrêt de travail pour maladie, le droit au report se justifie : « le droit au congé annuel payé ne peut s'éteindre à l'expiration de la période de référence et/ou d'une période de report fixée par le droit national même lorsque le travailleur a été en congé de maladie durant toute la période de référence et que son incapacité de travail a perduré jusqu'à la fin de sa relation de travail, raison pour laquelle il n'a pas pu exercer son droit au congé annuel payé ».

## LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

L'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 stipule : « Tout fonctionnaire territorial en activité a droit [...] pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. [...] Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. »

## LE REPORT DES CONGES ANNUELS



Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation. Néanmoins, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé (circulaire NOR CORB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Enfin, par exception, un agent contractuel a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants : s'il n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés en raison des nécessités de service ; en cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Les congés annuels de l'année écoulée peuvent être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Dans la limite d'une fois la durée hebdomadaire de travail.

## 9. LES JOURS DE RTT



L'acquisition de jours de réduction du temps de travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012).

### LES DROITS A RTT



Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure (circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012).

Au sein de la commune, les droits à RTT des agents sont les suivants :

Nombre de jours annuel de RTT	Cycle de 36h	Cycle de 36h30	Cycle de 37h
Agent à temps complet	6	9	12
Agent à temps partiel à 90%	5,5	8	11
Agent à temps partiel à 80%	5	7	10
Agent à temps partiel à 70%	4	6	8,5



<b>Agent à temps partiel à 60%</b>	<b>3,5</b>	<b>5,5</b>	<b>7</b>
<b>Agent à temps partiel à 50%</b>	<b>3</b>	<b>4,5</b>	<b>6</b>

### L'ACQUISITION DES RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année civile sont acquis au trimestre.

### LA CONSOMMATION DES RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année civile doivent être consommés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent, sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue (pose d'une journée de RTT obligatoire).
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne sont pas reportés sur la période suivante. S'ils ne sont pas consommés, ils seront considérés comme perdus.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière.

Les jours de RTT peuvent alimenter le Compte Epargne Temps.

### LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE



Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours

d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée (circulaire n° NOR MFPPF1202031C du 18 janvier 2012).

Conformément à ces dispositions réglementaires, le quotient de réduction des droits à RTT est de :

- Pour les agents bénéficiant de 6 jours de RTT par an :  $(228 / 6 = 38)$  : 38 ;
- Pour les agents bénéficiant de 9 jours de RTT par an  $(228 / 9 = 25,3)$  ;
- Pour les agents bénéficiant de 12 jours de RTT par an  $(228 / 12 = 19)$  ;
- Pour les agents bénéficiant de 18 jours de RTT par an  $(228 / 18 = 12,6)$  ;
- Pour les agents bénéficiant de 23 jours de RTT par an  $(228 / 23 = 9,9)$ .

Dès que l'agent atteint un nombre de jours d'arrêt maladie égal à ce quotient (en une fois ou de façon cumulée), son nombre de RTT est réduit d'un jour.

*Par exemple : un agent bénéficiant de 6 jours de RTT atteint 39 jours de congés pour raison de santé alors, à compter du 39<sup>ème</sup> jour un jour de RTT est retiré à l'agent, si l'absence perdue alors le nombre de jour de RTT est retiré en conséquence dans la limite de 6 RTT.*

## 10. LE DON DE JOURS DE REPOS

### LE PRINCIPE



Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant de la même collectivité territoriale, qui selon le cas :

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (article 1 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de RTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés). Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don (article 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

### LA PROCEDURE

Les modalités d'organisation et de gestion du don de jours de repos au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.



## 11. LES CONGES SUPPLEMENTAIRES POUR LES APPRENTIS AFIN DE PREPARER LES EPREUVES

### LE PRINCIPE



Article L.6222-35 du Code du travail : Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables. Il doit suivre les enseignements spécialement dispensés dans le centre de formation d'apprentis dès lors que la convention en prévoit l'organisation.

Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves. Il s'ajoute au congé payé prévu à l'article L. 3141-1 et au congé annuel pour les salariés de moins de vingt-et-un ans prévu à l'article L. 3164-9, ainsi qu'à la durée de formation en centre de formation d'apprentis fixée par le contrat.

Une réponse ministérielle de 1996 (Réponse Dimeglio : An XIV-10-1996) précise que l'apprenti bénéficie de ces 5 jours supplémentaires même en l'absence de cours organisés par le CFA. Donc l'apprenti peut aussi prétendre à ces 5 jours pour réviser ces examens chez lui.

Les étudiants en contrat d'apprentissage bénéficient de cinq jours de congés pour réviser leurs examens. Ils sont rémunérés, au même titre que les congés payés.

Les étudiants peuvent réviser en centre de formation des apprentis ou à leur domicile.

ATTENTION ! Les alternants en contrat de professionnalisation ne peuvent pas bénéficier de ce dispositif. Pour eux, les révisions doivent se faire sur les jours de repos ou sur des congés payés.

### LA PROCEDURE

Ce congé pour examen doit être pris dans le mois qui précède les épreuves, sur le temps initialement prévu en entreprise. Il peut être fractionné lorsque plusieurs sessions d'examens sont prévues.

Si le centre formation organise les révisions, l'apprenti doit utiliser son congé pour y participer. Si ça n'est pas le cas, il bénéficie tout de même de ce congé pour réviser chez lui.

La loi considère que les examens effectués pendant le contrôle continu (sans examen final) et qui sont nécessaires à la validation du diplôme, permettent à l'apprenti de bénéficier de ces 5 jours de congé supplémentaires.

## 12. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les agents de la Ville et du CCAS peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence comme mentionné dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les autorisations d'absence pour motif syndical (article 15 et 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié)

- Ces autorisations sont utilisables par les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès et aux réunions statutaires de leurs instances infra-départementales, quelle que soit la taille de la collectivité.
- Chaque agent concerné dispose de 10 jours par an (ou 20 jours si leur syndicat siège au Conseil Commun de la Fonction Publique, soit les syndicats suivants CFDT CGT FO UNSA FSU Sud-Solidaires CFTC CGC FA-FPT).
- Sur présentation d'une convocation à ladite instance, et sous réserve que l'agent dispose bien d'un mandat pour y siéger, une demande d'autorisation d'absence sera formulée par cet agent auprès de sa hiérarchie, au moins 3 jours à l'avance.

Les autorisations d'absence pour représentation pour les membres d'organisme statutaires ou association d'action sociale à destination des agents de la fonction publique territoriale tels que l'A-D-A-S :

La durée de l'autorisation d'absence doit inclure les délais de route, la durée prévisible de la réunion, et un temps égal à la durée de celle-ci pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. L'agent doit présenter sa demande d'autorisation d'absence au moins 3 jours à l'avance, avec sa convocation.

### 13. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

#### LES BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les agents titulaires et contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

#### L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés (article 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. L'organe délibérant de la collectivité peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne-temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le nombre total de jours inscrits sur le compte épargne-temps ne peut pas excéder soixante jours (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune le compte épargne-temps ne peut être alimenté que par le report de jours de congés annuels (incluant les jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement »), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

Le demande d'ouverture d'un compte épargne-temps peut se faire à tout moment de l'année, par écrit.

L'alimentation du compte épargne-temps se fait une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours reporté sera adressé à l'autorité territoriale.

Chaque année, le service des ressources humaines communiquera à l'agent la situation de son compte épargne-temps (jours épargnés en consommés) dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte épargne-temps.

#### L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



Une collectivité peut prévoir l'indemnisation, ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (pour les agents titulaires), d'une partie des droits épargnés sur le compte épargne-temps au terme de chaque année civile. Lorsque ce n'est pas le cas, l'agent ne peut les utiliser que sous forme de congés (article 3-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).



Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue. A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps (article 8 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune, les jours épargnés sur le compte épargne-temps ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. L'agent peut utiliser tout ou partie de ces jours dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

#### LA CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps (article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004) :

1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;

2° En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;

3° Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps. L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (article 10-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

## ANNEXE N°1 : LA LISTE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX</b>			
OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Mariage / PACS :</u> - de l'agent - Enfant, Beau-fils, Belle-fille - Parents - Grands-parents et petits-enfants - frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 2 jours ouvrables 2 jours ouvrables	L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21
<u>Décès/obsèques :</u> - du conjoint ou concubin - d'un enfant de - de 25 ans - d'un enfant de + de 25 ans - père, mère, beau-père, belle-mère - Grands-parents et petits-enfants - frère, sœur, beau-frère, belle-sœur - Oncles, tantes, neveux, nièces, grands-parents par alliance	5 jours ouvrables 7 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable	L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative / les jours peuvent être pris non consécutivement	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21
<u>Maladie grave :</u> - du conjoint ou concubin - d'un enfant - père, mère, beau-père, belle-mère	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables	L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative / les jours peuvent être pris non consécutivement	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21
<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pour chaque naissance	L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative / les jours doivent être pris consécutivement à partir du jour de la naissance ou du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit.	Article L.3142-4 et suivants du Code du travail

<u>Garde d'enfant malade :</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, ce temps est doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée	L'autorisation est accordée : - sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)	Circulaire ministérielle FP n° 1475 - B-2A/98 du 20 juillet 1982  Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE</b>			
<b>OBJET</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>	<b>RÉFÉRENCES</b>
<u>Rentrée scolaire</u>	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	L'autorisation peut être accordée sous réserve des nécessités de service et jusqu'à l'admission en 6ème classes	Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990
<u>Concours et examens en rapport avec la Collectivité</u>	Le(s) jour(s) des épreuves		Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985
<u>Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...</u>	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don		J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 J.O. Sénat (Q) n°7530 du 2 juillet 2009 Code de la santé publique – art D 1221-2 et L 1244-5
<u>Mise en place de mesures spéciales (isolement, éviction ou maintien à domicile) en cas de maladie exceptionnelle de l'agent (ou cohabitant avec une personne en quarantaine)</u>	Nombre de jours recommandé ou imposé par le Ministre de la Santé et les autorités sanitaires		Instruction n°7 du 23 mars 1950

<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE</b>			
OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Aménagement des horaires de travail</u>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	L'autorisation est accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du début du 3ème mois de grossesse	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
<u>Séances préparatoires à l'accouchement</u>	Durée des séances	Sur présentation de justificatifs	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
<u>Examens médicaux obligatoires sept prénataux et un postnatal</u>	Durée de l'examen	Autorisation de droit	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
<u>Congés d'allaitement</u>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 J.O. AN (Q) n°69516 du 19 octobre 2010
<u>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation</u>	Durée de l'examen		Code du travail - art L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24 mars 2017
<u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale</u>	Maximum de 3 examens		Code du travail - art L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24 mars 2017
<u>Congé paternité pour une naissance simple (1 enfant)</u>	25 jours calendaires maximum	Le congé est accordé sur demande de l'agent au moins 1 mois avant la date présumée d'accouchement, sur présentation de justificatifs	Code du travail – art L 1225-35 Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021
<u>pour une naissance multiple (2 enfants et plus)</u>	32 jours calendaires maximum	- 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. - la période restante peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune et doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance.	



## 14. ANNEXE N°2 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES

### L'ORGANISATION DES ASTREINTES

Cas de recours aux astreintes	Emplois concernés	Modalités d'organisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépannages de toute nature (pannes sur équipements techniques : désordres ou dégradations sur bâtiments : infiltration d'eau, portes ou fenêtres fracturées...)</li> </ul>	Responsable des services techniques, Responsable Equipe Espaces verts Voirie, Responsable Equipe Bâtiments, agents d'entretien travaux publics et espaces verts, électriciens, peintres, agents techniques polyvalents	1 agent d'astreinte pour une semaine entière ; Du vendredi 8h30 au vendredi suivant 8h30
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Neige : assure les actions de déneigement, déverglacage ou salage.</li> </ul>	Responsable des services techniques, Responsable Equipe Espaces verts Voirie, Responsable Equipe Bâtiments, agents d'entretien travaux publics et espaces verts, électriciens, peintres, agents techniques polyvalents	Astreinte activée de début décembre à début mars
<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclenchement des alarmes anti-intrusion</li> <li>Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde</li> <li>Pour les autres appels entrants, à la discrétion de l'agent d'astreinte et/ou à la demande de Monsieur le Maire ou de toute personne habilitée à cet effet.</li> </ul>	Responsable de la Police municipale, policiers municipaux	1 agent d'astreinte selon le planning établi par le responsable du service
<ul style="list-style-type: none"> <li>Troubles ou problèmes techniques ou sanitaires à la Résidence « Les Tilleuls »</li> </ul>	Responsable du CCAS, référent Résidence autonomie Les Tilleuls et Conseiller social	1 agent d'astreinte pour une semaine entière du lundi 8h30 au lundi suivant 8h30

### LA COMPENSATION DES ASTREINTES

#### LE CAS DES AGENTS RELEVANT DE LA FILIERE TECHNIQUE

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- l'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- l'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;

- l'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

#### LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période. Cette majoration n'est pas applicable aux encadrants.

#### LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Le décret n° 2015-415 prévoit également les modalités de compensation ou de rémunération des interventions effectuées sous astreinte. Ces interventions ouvrent droit soit à une indemnité d'intervention, soit à un repos compensateur. Toutefois, les agents éligibles aux IHTS ne pourront pas en bénéficier. Une même heure d'intervention ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Intervention pendant l'astreinte	Soit l'intervention est rémunérée	Soit l'intervention est récupérée
Entre 18h et 22h	16€/l'heure	le nombre d'heures est majoré de 10%
Entre 22h et 7h	24€/l'heure	le nombre d'heures est majoré de 25%
Le samedi entre 7h et 22h	20€/l'heure	le nombre d'heures est majoré de 10%
Les dimanches et jours fériés	32€/l'heure	le nombre d'heures est majoré de 25%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

En cas d'épisode neigeux ou d'évènements climatiques telles que des tempêtes, l'astreinte de sécurité sera mise en place.

Les agents peuvent prendre le véhicule d'astreinte jusqu'à leur domicile pendant leur période d'astreinte,

---

#### LE CAS DES AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES (HORS FILIERE TECHNIQUE)

Les agents de la Police Municipale et du CCAS peuvent prendre un véhicule jusqu'à leur domicile pendant leur période d'astreinte.

---

#### LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

<b>Période d'astreinte</b>	<b>Indemnité d'astreinte</b>	<b>Repos compensateur</b>
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €	0,5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43,38 €	
Un samedi	34,85 €	
Une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 journée

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Ce repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte

---

#### LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

<b>Période d'intervention</b>	<b>Indemnité d'intervention</b>	<b>Repos compensateur</b>
Un jour de semaine	16,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20,00 € de l'heure	
Une nuit	24,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou un jour férié	32,00 € de l'heure	

Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part sont cumulables.



**15. ANNEXE N°3 : TABLEAU RECAPITULATIF DES CYCLES DE TRAVAIL PAR DIRECTION ET SERVICE**

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

Services - Pôle	Emplois	Cycles
<b>Direction générale des services (DGS)</b>	Directeur général des services	Forfait jours A
<b>Police Municipale</b>	Responsable	Cycle 36 h sur 4 jours du lundi au vendredi
	Policiers municipaux	Cycle 36 h sur 4 jours du lundi au vendredi
<b>Secrétariat de Monsieur le Maire et des élus</b>		Cycle 37 h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Service Transition énergétique</b>	Responsable Transition énergétique et écologique	Forfait jour B
<b>Service Administration générale, accueil, état civil, cimetière et élections</b>	Responsable	Cycle 37h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Agents administratifs	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Service Ressources humaines</b>	Responsable	Cycle 37h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Assistante RH à temps complet	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Centre communal d'action sociale</b>	Responsable	Forfait jours B
	Agent / conseiller social	Cycle 36 h sur 5 jours du lundi au vendredi

**DIRECTION DE L'ANIMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Services - Pôle	Emplois	Cycles
<b>Direction de l'animation et de la communication (DAC)</b>	Directrice de l'animation et de la communication	Forfait jours A
	Assistante DAC-EMMA	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
<b>Service Animation territoriale et Implication citoyenne</b>	Chargé de mission / Responsable et Adjoint à la DAC	Forfait jours B
<b>Service Communication</b>	Chargé de communication	Cycle 36h30 sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Service Enfance Jeunesse et Sport</b>	Responsable enfance jeunesse et sport	Forfait jours B
<b>Pôle Temps de loisirs, sports et dispositifs jeunes</b>	Responsable	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
	Responsable du groupe scolaire O. Miannay et Directeur du centre	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)

	Animateurs à temps complet	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
<b>Pôle Temps scolaire et Périscolaire</b>	Responsable	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
	Responsable du groupe scolaire G. Brassens et Directeur Adjoint du centre	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
	Animateurs à temps complet	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
<b>Pôle intendance municipale et ATSEM</b>	Responsable	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
	ATSEM à temps complet, 3 agents	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
<del><b>Intendance municipale</b></del>	<del>Responsable</del>	<del>Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)</del>
<del><b>Intendance municipale</b></del>	<del>Agents à temps complet</del>	<del>Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)</del>
<b>Pôle Multi-accueil ribambelle</b>	Directrice	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Adjointe et infirmière	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
	Les agents à temps complet (1 éducatrice de jeunes enfants, 2 Auxiliaires de puériculture, 2 agents petite enfance)	Annualisation (au minimum 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT)
<b>Service Culturel</b>	Responsable et Musiciens EMMA	Non concernés
<b>Bibliothèque</b>	Agent à temps complet	Cycle 36 heures sur 5 jours du mardi au samedi

**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES RESSOURCES DES AFFAIRES FINANCIÈRES**

Services - Pôle	Emplois	Cycles
<b>Direction de l'administration générale et des ressources (DAGR) des Affaires Financières (DAF)</b>	Directrice de l'administration générale et des ressources Directeur des Affaires Financières	Forfait jours A
<b>Service Administration générale, accueil, état civil, cimetière et élections</b>	Responsable	Cycle 37h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Agents administratifs	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Service Marchés publics</b>	Gestionnaire marchés publics	Forfait jours B
<b>Service Finances</b>	Responsable	Forfait jours B
	Gestionnaire comptable et financier	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Service Ressources humaines</b>	Responsable	Cycle 37h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Assistante RH à temps complet	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi



<b>Direction de l'Environnement et des Moyens Techniques (DEMT)</b>	Directrice de l'environnement et des moyens techniques	Forfait jour A
<del>Service Transition énergétique</del>	<del>Responsable Transition énergétique et écologique et Adjointe à la DEMT</del>	<del>Forfait jour B</del>
<b>Service Urbanisme-habitats</b>	Responsable	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Chargé de mission Aménagement durable du territoire	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Services Ateliers municipaux et Cadre de vie</b>	Responsable	Cycle 37h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Assistante du service technique	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Pôle bâtiments</b>	Responsable	Cycle 37h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Agents techniques	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Pôle espaces verts</b>	Coordonnateur d'équipe	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
	Agents techniques	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Service Restauration</b>	Responsable	Forfait jour B
	Agents techniques	Cycle 36h sur 5 jours du lundi au vendredi
<b>Piscine municipale</b>	Responsable	Cycle 36h sur 5 jours du mardi au samedi
	Maître-nageur sauveteur	Cycle 36h sur 5 jours du mardi au samedi