

Compte-rendu de séance (extrait délibérations)

L'an deux mille vingt et un, le lundi 10 mai 2021 à 18 h 30, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis à la salle de l'Asphodèle à Questembert, sur la convocation qui leur a été adressée par le Président le 30 avril 2021, conformément aux articles L. 5211-1 et L. 5211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. La séance a été ouverte sous la présidence de Monsieur Patrice LE PENHUIZIC.

Nombre de conseillers titulaires en exercice : 38

Nombre de conseillers titulaires présents : 33

Nombre de votants : 35

Procurations : 2

Étaient présents :

M. Michel GRIGNON, Mme Sophie JUBIN, M. Jean-Sébastien TAVERNIER, M. Bernard CHAUVIN, Mme Claire MAHE, M. Pascal HERVIEUX, Mme Simone MALVILLE, M. Cyrille KERRAND, M. Patrice LE PENHUIZIC, Mme Marie-Annick BURBAN, M. Serge LUBERT, M. Pascal GUIBLIN, Mme Émilie GEVA, M. Raymond HOUEIX, M. Joël TRIBALLIER, M. Marc DE BOYSSON, Mme Marie-France BESSE, Mme Morgane RETHO (arrivée à 18h45), Mme Marie-Claude COSTA RIBEIRO GOMES, M. Yann MEILLAREC, M. Jean-Pierre GALUDEC, M. Boris LEMAIRE, Mme Jeannine MAGREX, M. Jacky CHAUVIN, Mme Rachel GUIHARD, M. Maxime PICARD, Mme Sylvaine TEXIER, M. Alain LOUIS, M. Jean-Pierre LE MÉTAYER, Mme Marie-Christine DANILO, M. Frédéric POEYDEMENGE, M. Stéphane COMBEAU, M. Dominique BONNE.

Étaient absentes :

Mme Sylvie GAIN

Mme Liliane LE SOURD

Mme Brigitte DELAUNAY

Procurations :

Mme Isabelle GUILLET à M. Jean-Pierre GALUDEC

Mme Christine MANHÈS à M. Dominique BONNE

Secrétaire de séance : M. Stéphane COMBEAU est désigné secrétaire de séance.

2021 05 n°01 – PROCÈS-VERBAL du 31 mars 2021.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire, valident le procès-verbal de la séance du 31 mars 2021 (visa préfecture le 6/04/2021 + publicité le 06/04/2021).

2021 05 n°02 – ÉCONOMIE - AGRICULTURE - Intervention Chambre d'Agriculture - Projet de Convention « cadre » de partenariat avec la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne pour le développement et le soutien de l'agriculture et de l'économie.

Une intervention des représentants de la Chambre Régionale d'Agriculture est prévue en séance de Conseil Communautaire.

Monsieur le Vice-président en charge de l'économie, l'agriculture et l'insertion professionnelle présente les éléments.

Les axes de partenariat déterminés avec la Chambre Régionale d'Agriculture sont les suivants :

- L'économie – emploi – attractivité,
- L'urbanisme et l'aménagement foncier,
- La transition énergétique et le Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET),
- L'alimentation,
- Vivre ensemble sur le territoire.

Calendrier

- Point d'information en Conseil Communautaire du 31 mars
- Présentation de la convention « cadre » finalisée en Bureau Communautaire du jeudi 29 avril
- Intervention de M. Kevin THOMAZO, élu à la Chambre d'Agriculture sur le secteur de Questembert, lors du Conseil Communautaire du 10 mai pour présenter la démarche générale.

Consciente de ce rôle majeur de l'agriculture dans l'aménagement du territoire et dans l'économie communautaire, ainsi que de la nécessité de maintenir une agriculture forte dans sa diversité, socialement viable et vivable et écologiquement responsable, Questembert Communauté a engagé de longue date des relations de confiance avec la Chambre d'Agriculture.

Aujourd'hui, Questembert Communauté et la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne s'accordent pour renforcer leur partenariat et partager des ambitions communes dans le cadre de la présente convention.

Des conventions opérationnelles/financières seront rédigées par la suite pour définir le cadre d'intervention de chacune des parties la mise en œuvre d'actions concrètes (animation d'un groupe de travail « Agriculteurs Cédants » sur le sujet de l'installation / transmission...).

Il est présenté un projet de Convention Cadre aux membres du Conseil Communautaire.

Sur avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021,

Suite à la présentation par les représentants de la Chambre d'Agriculture des champs d'intervention de la Chambre et les actions, suite aux échanges entre les conseillers communautaires,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire décident :

- *De valider le projet de convention-cadre de partenariat entre Questembert Communauté et la Chambre d'Agriculture de Bretagne, pour une durée de 3 ans renouvelable chaque année (joint en annexe),*
- *De donner pouvoir au Président pour signer cette convention-cadre, ainsi que tout document s'y référant.*

2021 05 n°03 – PCAET – INFORMATION - Présentation des fiches actions du Plan Climat – Axes 1 à 11 avec 32 fiches actions – étape de présentation avant validation finale

Monsieur le Vice-président en charge de la transition écologique présente le point d'étape de l'élaboration du Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET).

La présentation est animée par Carole Molerès, chargée de mission PCAET au sein de Questembert Communauté.

Le PCAET de Questembert Communauté est en phase finale de validation.

A la suite de la validation par le « Comité de pilotage Plan Climat » de la totalité du programme d'actions, celui-ci a été présenté en Bureau Communautaire :

- La première partie de l'axe 1 « Assurer la gouvernance du Plan Climat » à l'axe 5 « Réduire la quantité de déchets et accroître leur valorisation » a été présentée au Bureau Communautaire du jeudi 1^{er} avril 2021.
- Puis la seconde partie, de l'axe 6 « Développer les mobilités alternatives » à l'axe 11 « Préserver la ressource en eau pour limiter les conflits d'usage à venir » a été présentée au Bureau Communautaire du jeudi 15 avril 2021.

Le Bureau Communautaire du 29 avril 2021 a analysé la partie budgétaire et ressources humaines (interne ou externe) pour la réalisation des fiches actions, tout au long de la mise en place du PCAET.

En termes de calendrier, l'objectif est de présenter le programme d'actions dans sa totalité lors du Conseil Communautaire du lundi 10 mai 2021.

Il est important que les conseillers communautaires prennent connaissance des « projets » fiches actions en amont à la séance de ce conseil.

Enfin l'adoption du projet de Plan Climat interviendra officiellement lors du Conseil Communautaire du lundi 5 juillet 2021.

3 documents sont communiqués aux élus :

- le diagnostic Territorial Air Énergie Climat
- la stratégie Territoriale Air Énergie Climat
- le plan d'actions du Plan Climat Air Énergie Territorial de Questembert Communauté

Ils seront adoptés officiellement le 5 juillet et seront par la suite des documents publics pour afficher la stratégie Climat, Air et Énergie de Questembert Communauté.

Cette validation permettra officiellement d'engager le processus d'adoption du Plan Climat en le présentant aux services de l'État concernés.

Présentation par Carole Molerès

Plusieurs phases d'élaboration du Plan Climat

Accompagnement du bureau études E6 pour la réalisation du diagnostic territorial.

Il s'agit d'un état des lieux climat / énergie pour connaître les secteurs sur lesquels agir prioritairement (résidentiel, Transports...).

Pour information, dans les 17 % d'énergie renouvelable produite par Questembert Communauté, ne sont comptés que les parcs éoliens de Lauzach et de Larré. De nouvelles installations ont vu le jour depuis qui améliorent le bilan de la collectivité.

Les gisements les plus importants sont la méthanisation, l'éolien et le solaire.

Validation de la stratégie en février 2019 avec pour objectif de devenir un Territoire Énergie positive à l'horizon 2050.

Le Plan Climat est une feuille de route pour les 6 ans à venir.

A son terme, il sera évalué et réécrit pour définir de nouvelles actions avec une ambition toujours supérieure.

Présentation des axes :

Axe 1 : Assurer la gouvernance

Axe 2 : Sensibiliser mobiliser et concerter le territoire

Axe 3 : Être exemplaire sur son patrimoine QC et ses activités

Axe 4 : Promouvoir et faciliter l'alimentation durable

exemple travail avec la Chambre D'agriculture (point vu précédemment)

Axe 5 : Réduire la quantité de déchets et accroître leur valorisation

Axe 6 : Développer les mobilités alternatives

exemple plan mobilité rural / Aménagement urbain / infrastructures à proposer
les carburants alternatifs

Axe 7 : Accompagner la rénovation et favoriser la performance énergétique des bâtiments

Important critère / accompagner les particuliers pour faciliter leur démarche pour rénovation énergétique

Axe 8 : Soutenir le développement des énergies renouvelables

exemple partenariat avec la CA et les agriculteurs / projet plateforme Bois énergie

Axe 9 : Anticiper les enjeux du changement climatique pour les secteurs agricoles et sylvicoles

Axe 10 : Intégrer les questions climat air et énergie dans l'aménagement du territoire

Axe 11 : Préserver la ressource en eau pour limiter les conflits d'usage à venir

Les actions phares du PCAET

1) Sensibilisation et mobilisation des citoyens et acteurs du territoire visant à favoriser le changement de comportement.

2) Le Service Public de la Performance Énergétique de l'Habitat(SPPEH), outil visant à bien accompagner les travaux de rénovation énergétique des particuliers pour augmenter leur nombre et leur qualité.

3) Les actions favorisant la mobilité durable, qui complètent le Plan de Mobilité Rurale (PMR), adopté fin 2018, et le Schéma Directeur Cyclable, en cours d'élaboration,

4) Le partenariat avec les agriculteurs, notamment via des conventions opérationnelles à mettre en place avec la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne.

Présentation des partenaires de QC

La transversalité entre les services de QC sera primordiale

Le budget

Le calendrier juridique :

Prendre un arrêté du projet de Plan Climat en Conseil Communautaire du 5 juillet 2021

Présentation aux conseils municipaux sept / oct

Consultation numérique des habitants : octobre 2021

Adoption du document du Plan Climat définitif en novembre 2021 par le Conseil Communautaire

Les membres du Conseil Communautaire, après échanges au sein de l'assemblée, prennent acte de ces informations dans l'attente de la phase de validation lors du prochain Conseil Communautaire du 5 juillet 2021.

2021 05 n°04 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE - VIE SOCIALE - Convention d'accueil de la Maison du Droit au siège communautaire – gestion de permanences juridiques à titre expérimental

Madame la Vice-présidente en charge de la vie sociale, solidarité et gérontologie présente les éléments.

Suite aux premières échanges lors du Bureau Communautaire du 18 mars dernier avec l'Association « La Maison du Droit », il a été proposé de travailler sur un partenariat avec Questembert Communauté pour un accueil physique des services de la Maison du Droit sur le territoire, à titre expérimental de mai à décembre 2021.

Un projet de convention est proposé en application de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique afin, notamment, de permettre « l'information générale des personnes sur leurs droits et obligations ainsi que leur orientation vers les organismes chargés de la mise en œuvre de ces droits » (article 53).

Il a été fait conjointement le constat par les parties :

- De l'absence d'un dispositif d'accès au droit de proximité sur les communes de Questembert Communauté
- Que l'association La Maison du Droit, labellisée Point d'Accès au Droit par le Ministère de la Justice sous l'égide du Conseil Départemental de l'Accès au Droit du Morbihan, assure depuis sa création en 2007, l'information des habitants de Questembert Communauté dans ses locaux ou par téléphone

Qu'en conséquence, il est proposé de créer une permanence locale sur le territoire de la Communauté de Communes afin de permettre aux habitants plus éloignés de Vannes de bénéficier d'une information juridique gratuite et confidentielle de proximité.

La création de permanences juridiques de proximité à Questembert Communauté est officialisée par cette convention dans un premier temps à titre expérimental, l'objectif étant de pérenniser ce dispositif via la Maison France Services.

Il est également proposer de mener une réflexion sur la mise en place d'actions collectives à mener en matière d'accès au(x) droit(s) sur le territoire de Questembert Communauté.

Concrètement, pour la période expérimentale, deux demi-journées par mois (3h par permanence) seraient prévues pour les permanences juridiques au siège communautaire. Ces permanences seront gratuites pour les bénéficiaires et confidentielles, gérées par un juriste qualifié de la Maison du Droit.

En contrepartie, Questembert Communauté participera à hauteur de 5 000 € pour contribution 2021 à l'Association Maison du Droit (correspondant à 0,22 euros par habitant). Ce crédit a été voté lors du vote du budget et des participations subventions, par délibération du Conseil Communautaire du 31 mars 2021.

Le projet de convention est joint en annexe.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire décident :

- *De valider le projet de convention joint pour la période expérimentale de mai à décembre 2021,*

- *Et donner pouvoir au Président pour signer ladite convention ainsi que tout document s'y référant.*

2021 05 n°05 – MOBILITÉS – Plateforme OUEST GO (Mégalis Bretagne) – avenant à la convention

Monsieur le Vice-président en charge de la transition écologique et des mobilités présente les éléments.

Pour rappel, le choix et la priorisation des actions en faveur d'un plan de mobilité rurale ont été validés en Bureau Communautaire en avril 2019.

Questembert Communauté est adhérente du service de covoiturage en ligne OuestGo, qui met en relation les covoitureurs de votre territoire et constitue un outil de promotion du covoiturage quotidien sur votre territoire.

La pertinence de ce type de service pour les utilisateurs repose sur un maillage fort interrégional, qui a été permis par le nombre croissant des adhérents à OuestGo.

Afin de prolonger l'adhésion de Questembert Communauté à ce service (effectif au 1^{er} janvier 2021), par tacite reconduction jusqu'au 31/12/2025, il convient de signer un avenant (n°1) à la convention, dont le contenu peut se résumer ainsi :

- Pas d'évolution des contributions financières annuelles (maintien du forfait annuel de 750 € TTC)
- Mettre à jour les articles liés à la gouvernance du projet (collectivités membres du syndicat Mégalis Bretagne et autres collectivités hors du syndicat adhérentes à la plateforme Ouest Go, gestion de Copil et Cotech)
- La gestion des données à caractère personnel dans le cadre du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) vis à vis des données de covoiturage (des utilisateurs).

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire décident :

- *De valider le projet d'avenant joint en annexe,*
- *De donner pouvoir au Président pour signer cet avenant que tout document s'y référant.*

2021 05 n°06 – AMÉNAGEMENT - Questembert – Boucle de randonnée – Acquisition de parcelles (DESGRES)

Monsieur le Vice-Président en charge de l'Aménagement du Territoire présente les éléments.

Le projet de boucle de randonnée autour de Questembert est mené en partenariat avec Questembert Communauté, le Conseil Départemental du Morbihan et la ville de Questembert. Le tracé, sur un itinéraire de plus d'une trentaine de kilomètres permet notamment de rejoindre la voie verte vers Molac et le bourg de Pluherlin. Une petite boucle a également été définie à l'ouest de Questembert.

Dans le cadre du projet, Questembert Communauté sollicite les propriétaires impactés par le tracé du projet afin de conventionner le droit de passage ou d'acquérir les parcelles composant l'emprise de la boucle.

Les consorts DESGRES ont donné leur accord pour la vente des biens suivants :

- Sur le territoire de la commune de Questembert, section AK n°5 – d'une surface de 3 651 m² - au prix de 2 190€.
- Sur le territoire de la commune de Questembert, section XH n°264 – un tènement à détacher de la parcelle d'une surface d'approximativement 2 500 m² - au prix de 6 000€ / ha.

Sur avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents et représentés, moins une abstention, les membres du Conseil Communautaire valident :

- *L'acquisition, aux conditions évoquées ci-dessus, des biens mentionnés appartenant aux conjoints DESGRES,*
- *Et autorisent Monsieur le Président ou son représentant légal à signer les actes et tous documents liés à cette acquisition. Les frais d'actes notariés seront supportés par Questembert Communauté.*

2021 05 n°07 – PISCINE – FINANCES – Tarifs saison 2021/2022

M. Le Président présente les éléments.

Il est proposé au Conseil Communautaire d'adapter certains tarifs de la piscine Beausoleil pour la période 2021-2022, selon le contexte sanitaire et une préparation à la reprise des activités.

En fonction du contexte sanitaire incertain, une proposition de grille tarifaire est présentée pour la période de septembre 2021 à août 2022 sans « tarif Hors Questembert Communauté » (QC) et sans abonnement à l'année pour les tarifs « cours et activités », avec des réservations à la séance ou séances multiples.

Ces tarifs sont proposés en vue d'une inscription en ligne dès septembre.

Pour information, le détail des tarifs 2021-2022 est joint en annexe.

Sur avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021,

*Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire valident :
Les tarifs « public », les tarifs « spécifiques » et les tarifs « cours et activités » à compter du 1^{er} septembre 2021 (joints en annexe) comprenant, notamment une nouvelle grille tarifaire pour « les cours-activités » pouvant être réservés en ligne (suppression tarifs Hors QC et suppression abonnements à l'année).*

2021 05 n°08 – ENFANCE JEUNESSE – FINANCES - Tarifs 2021/2022

M. Le Président présente les éléments.

Il est proposé au Conseil Communautaire de maintenir les tarifs à compter du 1^{er} juillet 2021 des activités de loisirs pour la période 2021-2022 (tarifs inchangés depuis 2018).

Ces tarifs seront réévalués en fonction de l'issue du projet de territoire, qui est en cours.

Pour information, le détail des tarifs 2021 (identiques à l'ancienne grille 2018-2019) est joint en annexe.

Sur avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire valident le maintien des tarifs « Enfance Jeunesse » à l'identique pour la période 2021-2022.

2021 05 n°09 - FINANCES – SERVICES TECHNIQUES – Nouveau tarif 2021 sur location de matériel supplémentaire

M. Le Vice-Président en charge des services techniques-voirie-Bureau études-Patrimoine présente les éléments.

Suite à l'achat d'une mini-pelle au sein du parc technique communautaire (investissement 2021), il est proposé un nouveau tarif au sein de la grille tarifaire (jointe en annexe) pour la location de cet engin, à la demande des communes.

Il est proposé 150€ par jour pour la location avec transport sur remorque (hors carburant).

Sur avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire valident le tarif proposé pour la location de la mini-pelle, et à compléter la grille tarifaire 2021, comme présentée en annexe.

2021 05 n°10 - FINANCES – SERVICES TECHNIQUES – VOIRIE – Vente d'une épareuse NOREMAT – vote du tarif de vente

M. Le Vice-Président en charge des services techniques-voirie-Bureau études-Patrimoine présente les éléments.

Dans le cadre de l'achat d'un nouveau tracteur accompagné d'une faucheuse débrousailluse et d'un groupe de broyage en novembre 2020 (livraison en mars 2021), le marché comprenait également la reprise d'un ancien tracteur.

Lors des mouvements de cession de véhicules et engins agricoles, il s'avère qu'une ancienne épareuse peut être cédée pour actualiser le parc technique (épareuse Noremat de 2009).

Il est proposé une vente au prix de 7 200€ net.

Cependant, au vu du prix proposé à la vente, il appartient au Conseil Communautaire de délibérer sur ce prix (hors délégation du Président).

Sur avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire valident le prix de vente pour cet engin, telle que proposé ci-dessus et à donner pouvoir au Président pour procéder à la vente au meilleur acheteur.

2021 05 n°11- FINANCES – Fonds de concours ADS (Autorisation Droits des Sols)

M. Le Président présente les éléments.

Considérant les délibérations n°2015 02 n°25, 2014 11 n°15 et 2014 06 n°11, portant sur l'ADS,

Vu les échanges lors du DOB (débat d'orientations budgétaires) 2021 et lors de l'adoption du BP (budget primitif) 2021,

Vu le souhait de compenser auprès des communes la dépense supplémentaire que représente la fin de l'instruction par les services de l'État de l'ADS (*instruction réalisée par les services de l'état jusqu'au 1^{er} juin 2015, gracieusement pour les communes*),

Vu les chiffres communiqués par le service ADS de Golfe Morbihan Vannes Agglomération (GMVA) le 12 Avril 2021, présentant le coût du service 2020, les éléments figurent en annexe.

Pour information, le coût du service ne cesse d'augmenter pour Questembert Communauté. Il est passé de 97 613€ (en 2019) à 126 777€ (en 2020). Le nombre d'actes à instruire est en constante hausse (+12 % entre 2016 et 2020). Cette tendance se poursuit puisque ce sont 25 % de dossiers en plus qui ont été déposés sur le premier trimestre 2021. GMVA a donc recruté 3 agents supplémentaires pour l'instruction des demandes. Ce coût supplémentaire sera évidemment répercuté sur notre territoire.

Le service ADS de GMVA prépare la possibilité de saisine du service par voie électronique pour l'ensemble des communes et l'instruction dématérialisée à échéance du 01 Janvier 2022.

De plus, la convention qui nous lie à GMVA est caduque et doit être renouvelée. Un projet de nouvelle convention vous sera proposé courant 2021 intégrant doré et déjà les changements à venir telle que la dématérialisation du service.

Il est rappelé que chaque commune devra présenter une délibération concordante avec Questembert Communauté, affectant ce montant à un projet communal. La règle des fonds de concours s'appliquant, le montant indiqué en annexe devra être égal ou inférieur au financement communal pour le projet présenté.

Sur avis favorable du Bureau Communautaire réuni le 29 Avril 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire valident :

- L'enveloppe 2021 du fonds de concours ADS, à savoir 126 777 €,*
- Et sa répartition par commune telle qu'indiquée dans l'annexe jointe.*

2021 05 n°12 - FINANCES - Présentation des admissions en non valeur

M. Le Président présente les éléments.

Le comptable du trésor signale qu'il n'a pas pu procéder au recouvrement des pièces portées sur la liste en annexe. Il demande en conséquence, l'admission en non valeur de ces pièces pour un montant de :

BUDGET DÉCHETS :

Liste n° 4612550533 : 1 823,01 € arrêtée au 12/02/2021

Après avis favorable du Bureau Communautaire réuni le 29 avril 2021.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire valident l'admission de ces sommes en non-valeurs.

2021 05 n°13 - FINANCES - TOURISME - Adoption Tarifs Taxe de séjour applicables au 01 janvier 2022

M. Le Vice Président en charge du tourisme présente les éléments.

"Vu la Loi de Finances pour 2021 - la délibération sera adoptée avant le 1^{er} juillet pour une application en 2022 "

Le Conseil Communautaire

- Vu l'article 67 de la loi de finances pour 2015 N°2014-1654 du 29 décembre 2014 ;
- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2333-26 et suivants et R.2333-43 et suivants ;
- Vu le code du tourisme et notamment ses articles L.422-3 et suivants ;
- Vu le décret n° 2015-970 du 31 juillet 2015 ;
- Vu l'article 59 de la loi n° 2015-1786 du 29 décembre 2015 de finances rectificative pour 2015 ;
- Vu l'article 90 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 de finances pour 2016 ;
- Vu l'article 86 de la loi n°2016-1918 du 29 Décembre 2016 de finances rectificatives pour 2016 ;
- Vu les articles 44 et 45 de la loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificative pour 2017 ;
- Vu les articles 162 et 163 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 ;
- Vu le décret n° 2019-1062 du 16 octobre 2019 ;
- Vu les articles 16, 112, 113 et 114 de la loi n°2019-1479 de finances pour 2020 ;
- Vu Avis favorable du Bureau Communautaire du 10 septembre 2020,
- Vu le rapport de M. le Président ;

Suite avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire valident les articles suivants et l'adoption des tarifs de la taxe de séjour pour 2022 (décrits ci-après) :

Article 1 : Questembert Communauté a institué une taxe de séjour sur l'ensemble de son territoire depuis le 01/04/2012.

La présente délibération reprend toutes les modalités et les tarifs de la taxe de séjour sur son territoire et annule et remplace toutes les délibérations antérieures à compter du 1^{er} Janvier 2021.

Article 2 : La taxe de séjour est perçue au réel par toutes les natures d'hébergement à titre onéreux proposés :

- Palaces,
- Hôtels de tourisme,
- Résidences de tourisme,
- Meublés de tourisme,
- Villages de vacances,
- Chambres d'hôtes,
- Emplacements dans des aires de campings-cars et des parcs de stationnement touristiques par tranche de 24 heures,
- Terrains de camping et de caravanage,
- Ports de plaisance,
- Les hébergements en attente de classement et les hébergements sans classement qui ne relèvent pas des natures d'hébergement mentionnées aux 1° à 9° de l'article R. 2333-44 du CGCT.

La taxe de séjour est perçue auprès des personnes hébergées à titre onéreux et qui n'y sont pas domiciliées (voir : article L.2333-29 du Code général des collectivités territoriales).

Son montant est calculé à partir de la fréquentation réelle des établissements concernés.

Le montant de la taxe due par chaque touriste est égal au tarif qui lui est applicable en fonction de la classe de l'hébergement dans lequel il réside, multiplié par le nombre de nuitées correspondant à la durée de son séjour. La taxe est ainsi perçue par personne et par nuitée de séjour.

Article 3 : La taxe de séjour est perçue sur la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 4 : Conformément aux articles L.2333-30 et L.2333-41 du CGCT, les tarifs doivent être arrêtés par le Conseil Communautaire avant le 1^{er} juillet de l'année pour être applicable à compter de l'année suivante.

Le barème suivant est appliqué à partir du 1^{er} janvier 2022 :

Catégories d'hébergement	Planchers EPCI	Proposition tarif 2022 (identiques aux tarifs 2021)
Palaces	Entre 0,70 € et 4,20 €	2,15
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles	Entre 0,70 € et 3,00 €	1,55
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 4 étoiles	Entre 0,70 € et 2,30 €	1,15
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles	Entre 0,50 € et 1,50 €	0,95
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles, villages de vacances 4 et 5 étoiles	Entre 0,30 € et 0,90 €	0,75
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile, villages de vacances 1,2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes, auberges collectives	Entre 0,20 € et 0,80 €	0,65
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 3,4 et 5 étoiles, et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, emplacements dans des aires de camping-cars et des parcs de stationnement touristiques par tranche de 24 heures	Entre 0,20 € et 0,60 €	0,60
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 1 et 2 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, ports de plaisance	0,20 €	0,20

Pour tous les hébergements en attente de classement ou sans classement à l'exception des catégories d'hébergements mentionnées dans le tableau de l'article 4, le tarif applicable par personne et par nuitée est de 4 % du coût par personne de la nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité ou, s'il est inférieur à ce dernier, du tarif plafond applicable aux hôtels de tourisme 4 étoiles. Le coût de la nuitée correspond au prix de la prestation d'hébergement hors taxes.

Article 5 : Sont exemptés de la taxe de séjour conformément à l'article L. 2333-31 du CGCT

- Les personnes mineures ;
- Les titulaires d'un contrat de travail saisonnier employés dans les communes ;
- Les personnes bénéficiant d'un hébergement d'urgence ou d'un relogement temporaire.

Article 6 : Les logeurs doivent déclarer tous les mois le nombre de nuitées effectuées dans leur établissement auprès du service taxe de séjour.

Cette déclaration peut s'effectuer par courrier ou par internet.

En cas de déclaration par courrier le logeur doit transmettre chaque mois avant le 10 le formulaire de déclaration accompagné d'une copie intégrale de son registre des séjours.

En cas de déclaration par internet le logeur doit effectuer sa déclaration avant le 15 du mois.

Le service taxe de séjour transmet à tous les hébergeurs un état récapitulatif portant le détail des sommes collectées qu'ils doivent leur retourner accompagné de leur règlement avant le :

- avant le 31 mai, pour les taxes perçues du 1^{er} janvier au 30 avril
- avant le 30 septembre, pour les taxes perçues du 1^{er} mai au 31 août
- avant le 31 janvier, pour les taxes perçues du 1^{er} septembre au 31 décembre

Article 7 : Le produit de cette taxe est intégralement utilisé pour le développement touristique du territoire au travers du financement des animations touristiques conformément à l'article L2333-27 du CGCT.

2021 05 n°14 – PERSONNEL – Règlement intérieur des services – Actualisation

Le Président propose d'actualiser le règlement intérieur des services (mis en place en 2010, première mise à jour en 2016).

Ce document est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de l'établissement.

Ce document reprend les différents domaines concernant les ressources humaines : droits et obligations des agents, l'organisation du travail, règles relatives à l'hygiène et la sécurité, la discipline, la formation professionnelle, l'action sociale.

Après plusieurs séances de travail, le Comité Technique a émis un avis favorable le 13 avril 2021.

Le règlement intérieur est annexé à ce projet de délibération.

Suite avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021,

Monsieur Le Président propose à l'assemblée délibérante d'adopter l'actualisation du règlement intérieur.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire :

- *Adoptent l'actualisation du règlement intérieur des services, ainsi que ses annexes (notamment la charte informatique, la charte de télétravail, mais hors règlement de formation qui est en cours de réalisation*...)*
- *Donnent pouvoir au Président pour exécuter la présente délibération et l'actualisation du règlement intérieur au sein des services.*

(Le règlement de formation fera l'objet d'une validation en séance ultérieure du Conseil Communautaire)*

2021 05 n°15 – PERSONNEL – Mise en place du télétravail (annexe au nouveau règlement intérieur des services)

Le Président présente les éléments.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

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

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

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 avril 2021 ;

Vu l'avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021 ;

Préambule

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour la Collectivité, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique.

De plus, depuis le début de la crise sanitaire, l'organisation et les modes de travail se sont profondément transformés. De ce fait, de plus en plus d'agents ont aujourd'hui recours régulièrement au télétravail.

Le télétravail sur demande de l'agent répond à plusieurs finalités recherchées par Questembert Communauté :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle ainsi qu'une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée fondé sur une relation de confiance mutuelle avec une volonté d'assurer la continuité de service.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail et une plus grande autonomie
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

Le Président rappelle à l'assemblée :

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

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels métiers et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, Monsieur le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1 Les activités éligibles au télétravail ;
- 2 La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3 Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4 Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5 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 ;
- 6 Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7 Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8 Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9 Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, le Conseil Communautaire, sera amené à délibérer de la manière suivante :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'administrés ou de personnels,
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (activités de terrain, collecte des déchets.....),
- Activités liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

La liste des activités pouvant être télétravaillées n'est pas figée afin de pouvoir effectuer des modifications en fonction des évolutions des activités exercées par les agents.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation comportant les éléments suivants : conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie....
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé : la charte de télétravail ainsi que les annexes techniques (liste du matériel mis à disposition, charte informatique, attestations d'assurance...etc).

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

Pour le télétravail régulier fixe :

Quotité temps de travail	Quotité maximum autorisée
Agents à temps complet	2 jours/semaine
Agents à temps partiel à 90 % :	2 jours/semaine
Agents à temps partiel à 80 % :	1 jour/semaine
Agents à temps partiel à 70 % :	1 jour/semaine
Agents à temps partiel à 60 % :	1 jour/semaine
Agents à temps partiel à 50 %	1 jour/semaine

- De manière ponctuelle :

Le télétravail ponctuel flottant :

En opposition au télétravail régulier, le télétravail ponctuel vise à répondre à un besoin occasionnel. Notamment pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions d'expertise de haut niveau, il peut être plus facile d'adapter le télétravail aux nécessités du service en accordant aux intéressés un certain nombre de jours par mois d'autorisation de télétravail à des dates non fixées à l'avance. Il est également prévu pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Il est attribué un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de :

Quotité temps de travail	Quotité maximum autorisée
Agents à temps complet	15 jours/an
Agents à temps partiel à 90 % :	15 jours /an

Agents à temps partiel à 80 % :	12 jours/an
Agents à temps partiel à 70 % :	12 jours/an
Agents à temps partiel à 60 % :	12 jours/an
Agents à temps partiel à 50 % :	12 jours/an

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un suivi mensuel et prévenir 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Les jours consacrés au télétravail peuvent être des jours entiers ou des demi-journée.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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 (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent doit se référer à la Charte informatique, annexée au règlement intérieur des services.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que

l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel ou messagerie instantanée de la collectivité (notamment via le « tchat de zimbra ») et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (applicatifs et logiciels métiers) ;
- Les moyens de se connecter au réseau de l'EPCI de façon sécurisée
- Téléphone portable le cas échéant ou une procédure permettant de masquer son n° personnel lui sera délivrée si utilisation de son téléphone personnel.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Sont donc exclus de la prise en charge par l'employeur :

- La prise en charge des fluides (eau, électricité, etc.) ;
- Les équipements mobiliers (bureau, chaise de bureau, etc.)
- La prise en charge des frais de télécommunication fixe ou mobile supplémentaires : ils doivent être compris dans l'abonnement personnel en illimité.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juin 2021.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire :

- *Adoptent la mise en place du télétravail au sein des services de Questembert Communauté, et la validation de la charte de télétravail (jointe en annexe) ;*
- *Donnent pouvoir au Président pour exécuter la présente délibération, ainsi que l'application de la charte de télétravail au sein des services, à compter du 1^{er} juin 2021.*

2021 05 n°16 – PERSONNEL – Actualisation du Compte-Epargne-Temps (CET)

Le Président présente les éléments.

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

Vu la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n°85-1250 du 26 Novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°2004-878 du 26 Août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la Fonction Publique ;

Vu l'arrêté du 28 août 2009 modifié pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 17 décembre 2009 et la délibération du Conseil Communautaire du 08 novembre 2010 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 avril 2021 ;

Vu l'avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021 ;

Monsieur le Président expose au Conseil Communautaire, qu'il est nécessaire d'actualiser les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET dans la collectivité) de la manière suivante :

1) L'ouverture

Le CET est ouvert, de droit, par un agent, et lui permet :

De cumuler, sur une période pluriannuelle :

- Des congés annuels (à condition que le nombre de jours pris au titre de l'année ne soit pas inférieur à 20) pour un temps complet,
- Des jours de fractionnement,
- Des jours ARTT.

Le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.

2) Les bénéficiaires

Les agents qui peuvent demander l'ouverture d'un Compte Epargne Temps sont :

- Les agents titulaires.
- Les agents non titulaires nommés dans des emplois à temps complet ou non complet, dès lors qu'ils ont exercé de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif :

- Les stagiaires. S'ils ont acquis antérieurement des droits, ils ne peuvent durant le stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an.
- Les agents contractuels de droit privé.

3) La demande d'ouverture

La demande d'ouverture du Compte Epargne Temps doit être formulée par écrit auprès du Président de Questembert Communauté (via le service Ressources Humaines), à l'aide du formulaire « demande d'ouverture d'un CET ».

Chaque agent ne peut détenir qu'un Compte Epargne Temps à la fois.

4) L'alimentation

Le nombre total de jours inscrit au CET ne peut excéder 60.

Le service des ressources humaines informera annuellement les agents des droits épargnés et consommés.

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté par le report de congés annuels, de jours de fractionnement, de jours ARTT et de repos compensateurs.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré.

Il ne peut être approvisionné que par des jours entiers. La quotité minimale de versement est de 1 jour.

L'agent alimente une fois par an son Compte Epargne Temps par une demande expresse adressée au plus tard le 31 janvier N+1 de chaque année pour ce qui est acquis au titre de l'année.

Passée cette date, la demande ne pourra être prise en compte, le CET ne pourra être alimenté, et les congés annuels ou ARTT, ne seront ni payés, ni reportés.

5) L'utilisation

L'utilisation du Compte Epargne Temps se fait à la seule initiative de l'agent.

L'employeur ne peut obliger l'agent à utiliser son CET.

→ Pourquoi utiliser son CET ?

Le CET peut être utilisé dès l'année qui suit son ouverture et sa première alimentation et permet d'accumuler des jours de congés rémunérés afin, par exemple :

- D'anticiper un départ à la retraite
- D'accompagner un événement familial (naissance, mariage, décès, maladie...)
- De développer un projet professionnel (ex : préparation à un concours, projet personnel, humanitaire ou électif)...

Le Compte Epargne Temps peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Dans ce cas, l'agent prévient son responsable dès la survenance de l'évènement ouvrant droit à utilisation.

→ Règles d'utilisation :

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, le CET ne devant être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et ARTT.

Aucun fractionnement en demi-journée ou en heures n'est possible.

Les 15 premiers jours ne pourront être consommés EXCLUSIVEMENT que sous forme de congés.

La prise de congés au titre du CET est soumise au respect des nécessités de service.

Un agent est autorisé à cumuler ses congés annuels avec des congés au titre du CET, sous réserve de l'accord du responsable de service.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Dans ce cas, aucune règle relative à une interdiction de cumul d'absence pour congés n'est applicable (la règle selon laquelle l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'utilisation du CET).

En cas de refus, l'agent peut former un recours auprès de la Directrice Générale des Services. Le rejet fait l'objet d'une décision écrite qui doit être motivée. Si le désaccord demeure, l'agent peut demander à ce que la CAP dont il relève soit saisie.

La période de congé au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un congé maladie, de longue maladie, de maladie de longue durée, de maternité, paternité ou adoption (décret 2004-878 du 26 août 2004 art. 8)

→ Comment utiliser son CET ?

L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés devra informer son responsable de service par écrit à l'aide du formulaire « demande d'utilisation de l'épargne liée au CET » en respectant les délais suivants :

- Moins de 10 jours : 1 mois avant la période souhaitée ;
- Entre 10 et 20 jours : 3 mois avant la période souhaitée ;
- Plus de 20 jours : 4 mois avant la période souhaitée ;

Pour les demandes qui ne pourront être planifiées, une analyse au cas par cas sera engagée et le CET pourra être accordé sous réserve des contraintes de service.

La demande devra obligatoirement préciser le nombre de jours, les dates et si des congés annuels et/ou des congés ARTT seront sollicités de façon accolée aux congés de CET. Dans ce cas, le nombre exact de jours et la période devront être précisés afin que l'avis puisse être formulé sur la totalité de l'absence et pas seulement sur congé au titre du CET, ceci pour des raisons d'organisation de service.

L'annulation de la demande de congés au titre du CET pourra être acceptée si elle est demandée un mois à l'avance ou en cas de motif grave.

6) La monétisation

La monétisation est ouverte à l'agent, à partir du 16ème jour épargné et jusqu'au 60ème jour épargné, sous forme de paiement forfaitaire des jours épargnés en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent au jour de la demande (montants susceptibles d'être modifiés, selon la réglementation en vigueur) :

- Catégorie A : 135 € brut par jour,

- Catégorie B : 90 € brut par jour,
- Catégorie C : 75 € brut par jour.

7) La prise en compte au sein de la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) des droits épargnés

Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, les jours épargnés sur le CET pourront être pris en compte au titre de la RAFP suivant la formule suivante :

$$V=M/(P+T)$$

V = indemnité versée au bénéficiaire et constituant l'assiette des cotisations au régime de la RAFP

M = montant forfaitaire par catégorie statutaire,

P = somme des taux de la contribution sociale généralisée (art. L136-1 du code de la sécurité sociale) et de la contribution au remboursement de la dette sociale (I de l'art.14 de l'ordonnance n° 96-50 du 24/01/1996),

T = taux de cotisation au régime de RAFP supportés par le bénéficiaire et l'employeur.

8) Situation de l'agent pendant son congé

Les congés pris au titre du Compte Epargne Temps sont assimilés à une période d'activité. Pendant cette période d'absence, l'agent conserve, notamment ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés annuels, congés maladie, maternité, formation professionnelle, formation syndicale...).

Dans le cas où l'agent se trouve en congés au titre d'un Compte Epargne Temps et que pendant cette période, il bénéficie d'un des congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, cette période de congés est alors suspendue.

9) Changement de situation

SITUATION	MAINTIEN DES JOURS	UTILISATION DES JOURS
Mutation	Oui	Oui + possibilité de conventionnement financier entre les 2 collectivités
Détachement auprès d'une collectivité ou un établissement public	Oui	Oui selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil + possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités
Mise à disposition	Oui	Oui selon les modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'accueil
Congé parental, disponibilité, position hors cadre, service national	Oui	Non
Radiation	Oui	Le CET doit être soldé au départ de l'agent
Décès	Oui	Indemnisation des ayants droit : le nombre de jours est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès (uniquement si un CET était ouvert).

Vu l'avis favorable du Bureau Communautaire du 29 avril 2021 ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil Communautaire :

- Adoptent l'actualisation du Compte-Epargne-Temps au sein des services de Questembert Communauté;
- Donnent pouvoir au Président pour exécuter la présente délibération (annexé au règlement intérieur des services) ;
- Confirment que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

2021 05 n°17 – QUESTIONS DIVERSES

I – Délégations du Bureau Communautaire - Pour Information au Conseil Communautaire du 10 mai 2021

Dans le cadre du pouvoir de délégation des membres du Bureau Communautaire par délibération n°2020 07 bis n°02 du 27 juillet 2020.

Réunion du Bureau Communautaire du 29 avril 2021

2021 04 B ter n° 01	Information - Intervention Nina TRALLERO – Contractualisation État et Région
2021 04 B ter n°02	Information - Suite de la réflexion pôle enfance jeunesse et vie sociale
2021 04 B ter n°03	Information - CONSEIL DÉVELOPPEMENT : renouvellement des membres du Conseil de développement
2021 04 B ter n°04	PCAET – point étape – présentation volet budgétaire
2021 04 B ter n° 05	Information - PETITE ENFANCE – Guichet unique par le Service du Relais Intercommunal Parents Assistant(e)s Maternel(les)
2021 04 B ter n° 06	MARCHÉ DE FOURNITURE DE BACS ET DE SACS DE COLLECTE DE DÉCHETS- procédure adaptée
2021 04 B ter n° 07	PERSONNEL – Création et suppression de postes – Avancement de grade 2021 – Obtention de concours – Intégration directe dans une nouvelle filière
2021 04 B ter n°08	Questions et informations diverses
	2 ^{ème} partie de séance : avis sur le projet de note de synthèse du Conseil Communautaire du 10 mai 2021

Autres informations éventuelles issues de la séance du Bureau Communautaire du 29 avril :

Echanges sur l'organisation du centre de vaccinations de Muzillac avec l'appel des bénévoles dans les communes des deux territoires (ASB et QC), et les nouveaux plannings de mai à juillet.

II – Délégations du Président - Pour information au Conseil Communautaire du 10 mai 2021

Dans le cadre du pouvoir de délégation de M. Le Président par délibération n°2020 07 n°07 du 10 juillet 2020.

En matière de marchés publics et achats / budget

a) Service DECHETS - Avenant marché de fourniture de bacs (et sacs jaunes) collecte sélective avec le prestataire PTL

Pour rappel, ce marché a été notifié le 15 mars 2018 et était valable jusqu'au 15 mars 2021. Le marché était divisé en 4 lots :

- Lot n°1 Bacs: Conteneur (69009 LYON) pour un montant de 29 489 euros HT
- Lot n°2 Composteurs : Emeraude ID (22307 LANNION) pour un montant de 104 955 euros HT
- Lot n°3 Bioseaux : Ecoba (69720 ST BONNET DE MURE) pour un montant de 4 760 euros HT
- Lot n°4 Sacs Jaunes : PTL (78860 OUVILLE LA RIVIERE) pour un montant de 74 496 euros HT

Un avenant de prolongation a été signé pour le lot n°4 avec PTL .

L'avenant de prolongation n°1 prolonge le marché pour ce lot jusqu'au 31 avril 2021.

Cet avenant induit une plus value d'un montant de 7 978,66 euros HT.

Le montant du marché passant de 74 496 euros HT à 82 474,66 euros HT (soit une hausse de 10,7% du montant initial du lot).

b) Service Développement Économique – Avenants au Lot 01 (terrassement) et lot 02 (réseaux EU-EP) - marché de travaux pour la viabilisation du Parc d'Activités du Flachec (Berric)

Pour rappel, le choix des titulaires du marché de viabilisation du PA Flachec 2 avaient été validés par le bureau du 22 octobre 2020.

Le marché a été divisée en 3 lots :

- Lot n°1 Terrassement – Voirie – Réseau EP : COLAS Centre Ouest (56000 VANNES) pour un montant de 175 728,25 euros HT ;
- Lot n°2 Réseaux – EU - AEP : TPC Ouest (56892 ST AVE - CEDEX) pour un montant de 62 802, 50 euros HT ;
- Lot n°3 Aménagements paysagers : Duval Paysages (56230 QUESTEMBERG) pour un montant de 25 426 euros HT.

Depuis la notification aux entreprises, deux avenants ont été signés au lot 01 et au lot 02.

Pour le lot n°2 : TPC OUEST

L'avenant n°1 établissait une plus value d'un montant de 860 euros HT.

Le montant du marché passant de 62 802,50 euros HT à 63 662,50 euros HT (soit une hausse de 1,37 % du montant initial du lot).

Pour le Lot n°1 : COLAS Centre Ouest

L'avenant n°1 établit une plus value d'un montant de 13 542,21 euros HT. Le montant du marché passant de 175 728,25 euros HT à 189 270,46 euros HT (soit une hausse de 7,15 % du montant initial du lot).

c) Service AMÉNAGEMENT – Consultation pour le Règlement Local de Publicité Intercommunal

Détail de la consultation :

La consultation a été réalisée par mail le 15 avril 2021 avec un dépôt des offres fixé pour le 05 avril 2021. Deux entreprises ont été consultées :

- 1-La Société CITADIA (49000 ANGERS)
- 2-La Société GO PUB CONSEIL (56000 VANNES)

La présente consultation a pour objet l'élaboration du Règlement Local de Publicité intercommunal de Questembert Communauté.

Critères d'attribution :

L'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction sur la base des critères ci-dessous classés par ordre de priorité décroissante :

Critères de choix	Pondération
Note technique	35,00%
Prix	65,00%

Il a été décidé, après analyse des offres, d'attribuer la consultation à la société GOPUB CONSEIL pour un montant de 11 720 euros HT.

d) Service Bureau Études techniques/ Patrimoine communautaire – Consultation pour le contrôle du radon dans les bâtiments communautaires

Détail de la consultation :

La consultation a été réalisée par mail le 02 février 2021 avec un dépôt des offres fixé pour le 26 février 2021. Trois entreprises ont été consultées :

- 1-La Société APAVE (56000 VANNES)
- 2-La Société ACS (56000 VANNES)
- 3-La Société AAD – n'a pas répondu à la consultation

La présente consultation a pour objet le contrôle du radon dans les bâtiments communautaires

Critères d'attribution :

L'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction sur la base des critères ci-dessous classés par ordre de priorité décroissante :

Critères de choix	Pondération
Note technique	40,00%
Coût	50,00%
Planning	10,00%

--	--

Il a été décidé, après analyse des offres, d'attribuer la consultation à la société APAVE pour un montant de 1978 euros HT.

e) Services techniques /Voirie – Consultation pour l'achat d'une mini-pelle

Détail de la consultation :

La consultation a été réalisée par mail en janvier 2021, trois entreprises ont été consultées :

- 1-La Société COBE MAT (35327 SERVON SUR VILAINE)
- 2-La Société AXCEL MANUTENTION (56251 THEIX NOYALO)
- 3-La Société FG NEGOCE 56 (56500 LOCMINE)

La présente consultation a pour objet l'achat d'une mini-pelle.

Critère d'attribution unique : le prix

Il a été décidé, après analyse des offres, d'attribuer la consultation à la société FG NEGOCE 56 pour un montant de 25 500 euros HT.

f) Tourisme – Étude signalétique Site du Moulin Neuf

Pour rappel, phase 1 : Diagnostic de l'existant et définition des besoins avec la société KADRI (44 Sautron) pour 4 200 € TTC (démarrage en 2020)

Phase 2 : nouvelle proposition d'un aide à la rédaction du DCE et analyse des offres (AMO) avec KADRI : 2 160 € TTC

III- AGENDA

- 29 Avril 2021 – 17h00 : Bureau Communautaire
- 10 Mai 2021 – 18h30 : Conseil Communautaire

- 20 Mai 2021 – 18h 00 : Commission Tourisme
- 26 Mai 2021 – 18h 00 : Comité Aménagement et Cadre de Vie
- 1^{er} juin 2021 – 18h30 : Commission Économie

- 3 juin 2021 - 17h00 : Bureau Communautaire exceptionnel « pôle animation de la vie sociale »

- 09 juin 2021 – 18h00 : Comité technique Déchets

- 18 juin 2021 (journée / horaires à confirmer) : Séminaire des membres du Bureau « Spécial Culture »

- 24 Juin 2021 - 17h : Bureau Communautaire
- 05 Juillet 2021 - 18h30 : Conseil Communautaire

- le 16/09/21 : Bureau Communautaire
- le 27/09/21 : Conseil Communautaire
- le 28/10/21 : Bureau Communautaire
- le 08/11/21 : Conseil Communautaire
- le 02/12/21 : Bureau Communautaire
- le 13/12/21 : Conseil Communautaire

Les membres du Conseil Communautaire prennent acte de ces informations (point 17 questions diverses)

Sans commentaire en fin de séance, le Président clôture la séance à 20h50.

Fin de la séance

Visa (préfecture) le 12 mai 2021 et affichage le 12 mai 2021
Le Président,
P. LE PENHUIZIC





Convention-cadre (pluriannuelle) de partenariat

*« Pour le développement et le soutien de l'agriculture et de
l'économie
de QUESTEMBERT COMMUNAUTÉ*

PROJET

Entre les soussignées :

La Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne, dont le siège social se situe ZAC Atalante Champeaux, Rue Maurice Le Lannou CS 74223 - 35042 RENNES CEDEX, représentée par son président M. André SERGENT, le président départemental M. Laurent KERLIR et les deux élus référents du Territoire de Questembert M. Alain GUIHARD et M. Kevin THOMAZO, représentant du GAT de QUESTEMBERTE.

Numéro de SIRET : 183 500 016 00021

Désignée ci-après par la « Chambre d'agriculture »,

D'une part,

Et :

La Communauté de Communes de Questembert sise 8, avenue de la Gare, 56 230 Questembert, représentée par son Président, M. Patrice LE PENHUIZIC,

D'autre part,

Désignées ensemble ci-après par les « parties »

PROJET

Préambule

L'AGRICULTURE DU TERRITOIRE

Sur le territoire de la Communauté de communes de Questembert, l'agriculture est un secteur clé de l'économie locale (*)

- La **surface agricole utile représente** 18 436 ha, soit **56 % du territoire**.
- **Au sein des exploitations agricole les emplois directs à la production** sont au nombre de **564** :
 - 418 chefs d'exploitation, dont 27% de femmes (dans la moyenne bretonne).
 - 146 salariés agricoles.

Ces emplois représentent **8% de la totalité des emplois de la communauté de commune. A l'échelle départementale, ce ratio n'est que de 4%.**

- A l'image de l'agriculture Bretonne, **l'agriculture de Questembert communauté est multiple** :
 - L'élevage bovin (lait et viande) est dominant (41%). Les élevages hors sol prennent la seconde place (30%). 15% des exploitations (contre 13% en Morbihan) sont engagées en agriculture biologique.
- L'ensemble de ces productions représentent un **chiffre d'affaires de 93 millions d'euros**, soit plus de **5 % du chiffre d'affaires agricole départemental**.

(*) Source : *Chiffres clés de l'agriculture – Edition 2019 – Chambre d'Agriculture et Profil NRJ Climat*

QUESTEMBERT COMMUNAUTÉ

Questembert Communauté, réunit 13 communes et 23 866 habitants. (Source INSEE 2018)

Questembert Communauté possède notamment les compétences suivantes :

La compétence Développement Economique

Questembert Communauté est un acteur historique du développement économique territorial. En lien avec la Région Bretagne :

- elle conduit des actions de soutien à l'économie dans les limites fixées par le CGCT et les priorités stratégiques définies par le Conseil communautaire ;
- elle crée, aménage, entretien et gère les zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires, artisanales et touristiques ;
- elle définit les contours de la politique locale du commerce et les mesures de soutien d'intérêt communautaire ;
- elle engage les actions de promotion touristique du territoire au travers notamment d'un office de tourisme.

Les chiffres clés sus-visés rappellent que l'agriculture est un marqueur de l'économie du territoire communautaire en termes de production, d'emploi, d'image et d'attractivité. Elle entre pleinement dans le champ la compétence « Economie » de Questembert communauté.

La compétence Aménagement et Planification

Questembert Communauté s'est saisi de la compétence planification urbaine, plan local d'urbanisme et carte communale en juin 2014.

Plusieurs procédures de modification des documents d'urbanisme existants des communes ont été lancées.

Le territoire n'étant pas couvert par un SCoT et plusieurs communes sollicitant la révision de leurs documents d'urbanisme, la décision a été prise en 2015 de procéder à l'élaboration d'un Plan local d'urbanisme intercommunal ayant les effets d'un SCoT.

Cette procédure a été menée notamment avec le concours de la chambre d'Agriculture via la réalisation d'un diagnostic territorial comportant un volet cartographique de recensement des sièges et du parcellaire agricole et un volet d'étude des grandes filières agricoles du territoire.

Le PLUi a été définitivement approuvé en décembre 2019.

Une procédure de modification simplifiée est en cours.

La compétence Transition Energétique

Questembert Communauté se dote d'un Plan Climat Air Energie Territorial (2021/2026), document stratégique de lutte contre le dérèglement climatique et d'adaptation du territoire à ses effets. Son plan d'action vise à mobiliser l'ensemble des acteurs du territoire pour atteindre les objectifs suivants :

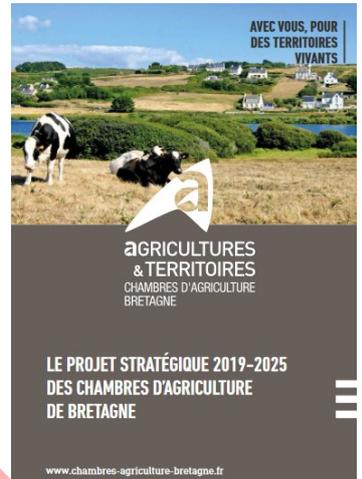
- Réduction des Gaz à Effet de Serre,
- Réduction des consommations d'énergie,
- Réduction des émissions de polluants atmosphériques,
- Augmentation de la production d'énergie par des sources renouvelables,
- Mise en œuvre d'actions d'adaptation pour préserver la qualité de vie des habitants et la viabilité économique des acteurs.

L'aménagement du territoire avec l'avènement des nouvelles mobilités et des espaces de vie partagés en milieu naturel et la préservation du patrimoine est également un enjeu fort pour les années à venir

Dans ce cadre, la collectivité souhaite travailler en étroite collaboration avec la Chambre d'Agriculture pour déployer les actions du Plan Climat visant à atteindre ces objectifs. Cela concerne les actions visant à « Promouvoir et faciliter l'alimentation durable », « Anticiper les enjeux du changement climatique pour les secteurs agricoles et sylvicoles » et « Anticiper les tensions sur la ressource en eau ».

LE PROJET STRATÉGIQUE 2019-2025 DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE DE BRETAGNE

Le projet stratégique de la Chambre d'agriculture de Bretagne, en cohérence avec le réseau national des Chambres d'agricultures, comprend 3 axes et 14 domaines d'actions stratégiques. Le document complet est accessible en ligne.



La Chambre d'Agriculture a pour mission de représenter tous les agriculteurs et toutes les agricultures

Chaque territoire correspond à un bassin de vie cohérent, dont la délimitation est basée sur le critère EPCI.

Le territoire de QUESTEMBERG est l'un des 21 territoires de la Chambre d'Agriculture de Bretagne.

Il est piloté par un comité territorial, qui a pour mission de fédérer localement les actions des organisations agricoles, ainsi que d'être le représentant de la profession agricole auprès des collectivités et autres acteurs.

RELATIONS ENTRE LES PARTENAIRES

Consciente de ce rôle majeur de l'agriculture dans l'aménagement du territoire et dans l'économie communautaire, ainsi que de la nécessité de maintenir une agriculture forte dans sa diversité, socialement viable et vivable et écologiquement responsable, Questembert Communauté a engagé de longue date des relations de confiance avec la Chambre d'Agriculture.

Aujourd'hui, Questembert Communauté et la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne s'accordent pour renforcer leur partenariat et partager des ambitions communes dans le cadre de la présente convention.

CECI ARRÊTÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT ENTRE LES PARTIES :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention-cadre a pour objet de :

1. Formaliser les relations et définir les modalités de partenariat entre les parties afin de :
 - Définir les enjeux partagés pour l'agriculture du territoire,
 - Favoriser la mise en place d'actions de développement économique et d'aménagement sur le territoire de Questembert Communauté,
 - Et renforcer l'animation, la synergie, la mise en réseau des acteurs du territoire.
2. Préciser les engagements respectifs des parties.
3. Fixer les conditions de mise en œuvre.

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de la date de signature de celle-ci par les deux parties, renouvelable chaque année tacitement.

ARTICLE 3 : AXES DE PARTENARIAT

Questembert Communauté et la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne (représentée par le Territoire de Questembert), ont décidé conjointement d'axer prioritairement leur partenariat autour de 5 grands thèmes :

- L'économie – emploi – attractivité
- L'urbanisme -et l'aménagement foncier
- La transition énergétique et le Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET)
- L'alimentation
- La communication et le bien vivre ensemble

La liste non exhaustive des axes de partenariat pourra être complétée si besoin, lors des renouvellements annuels.

L'économie – emploi – attractivité

Questembert Communauté souhaite soutenir l'économie agricole locale.

L'équilibre de nos territoires repose sur le dynamisme du tissu économique. Ramener de la rémunération sur les exploitations agricoles, générer de la valeur ajoutée sont des enjeux majeurs pour la viabilité de ce secteur économique.

Les filières agricoles et alimentaires sont pourvoyeuses d'emplois et certaines productions rencontrent des difficultés de recrutement.

Les politiques de soutien à l'installation contribuent à maintenir le renouvellement des générations et à favoriser l'attractivité du métier d'agriculteur mais aussi pour développer le salariat agricole.

Enfin, la transmission des exploitations agricoles est un enjeu fort dans les prochaines années. En 2019, 97 chefs d'exploitations sont âgés de plus de 57 ans sur le territoire (soit 23% de l'ensemble des

chefs d'exploitation)- et leur départ à la retraite devrait intervenir d'ici 5 ans, parfois sans repreneur identifié.

Questembert Communauté et la Chambre d'agriculture engagent un partenariat pour soutenir l'évolution des exploitations agricoles et leurs filières. Cela pourra se traduire par la mise en place d'actions dans les domaines de l'emploi (salarial agricole), de l'attractivité des métiers de l'agriculture, de l'économie et dans la diversification agricole.

L'urbanisme et l'aménagement foncier

Dans ces projets d'aménagement du territoire, Questembert communauté et la Chambre d'agriculture s'accordent pour mettre en avant que la consommation foncière doit être maîtrisée et concertée. La volonté est partagée de préserver la ressource non renouvelable des terres agricoles.

Pour y parvenir Questembert Communauté et la Chambre d'agriculture décident de renforcer leur partenariat dans la prise en compte de l'agriculture dans la stratégie foncière de la collectivité. Pour ce faire, elles conviennent de se concerter en amont et d'échanger leurs expertises. Au besoin, d'autres partenaires pourraient être sollicités (SAFER...)

La transition énergétique et le Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET)

Comme pour les autres secteurs, la transition énergétique et climatique est une nécessité et les exploitations devront s'adapter. Les changements climatiques affecteront particulièrement leurs méthodes, leurs choix culturaux et leur productivité. L'agriculture a également des atouts qu'elle doit mettre en avant notamment dans le cadre du stockage carbone et dans la production d'énergie.

Le secteur agricole contribue à hauteur de 47% aux émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) sur le territoire de Questembert Communauté. Le Schéma Régional d'Aménagement et de Développement Durable et d'Égalité des Territoires (SRADDET) de la Région Bretagne demande que le secteur agricole réduise ses émissions de Gaz à Effet de Serre d'au moins 34% en 2040 par rapport à 2012. Il demande également à multiplier par 7 la production d'énergie renouvelable à l'horizon 2040 par rapport à 2012, Aussi, la loi Énergie et Climat de 2019 demande à l'ensemble des territoires français de déployer une stratégie visant l'atteinte de la Neutralité Carbone en 2050, par la réduction des émissions de GES et le renforcement du stockage carbone. Le Plan Climat définit la stratégie de Questembert Communauté pour répondre à ces objectifs réglementaires. L'évolution des pratiques d'élevage et de cultures constitue un levier important, dans la stratégie du Plan Climat, pour l'atteinte de ces objectifs. Aussi, le diagnostic Climat, Air et Énergie a montré que le secteur agricole possède un fort gisement de production d'énergie de source renouvelable (bois énergie, méthanisation, solaire...). Sa mobilisation est donc indispensable pour atteindre la stratégie « Territoire à Énergie Positive », visant une production d'énergie de source renouvelable supérieure à la consommation énergétique du territoire à l'horizon 2050. En ce sens, la Chambre d'agriculture contribue par ses animations, ses recherches, ses études, ses outils, à la réduction des émissions tout en mobilisant l'ensemble des acteurs du territoire.

La Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne et Questembert Communauté s'engagent à soutenir les agriculteurs vers une agriculture économe en énergie, productrices d'énergies renouvelables, contribuant au stockage du carbone et souhaitant s'inscrire dans l'économie circulaire territoriale.

L'alimentation

Les circuits alimentaires de proximité sont un vecteur du maintien des activités agricoles -du territoire. Ils permettent une mise en relation plus directe entre les producteurs et les consommateurs. Ils participent au développement d'une production plus durable et d'une consommation plus

responsable. Ils répondent également à une demande croissante des consommateurs recherchant des produits de saison et de proximité. Ils permettent une meilleure valorisation du travail des agriculteurs.

Questembert Communauté souhaite réfléchir à une stratégie alimentaire territoriale, dans le cadre des travaux du Plan Climat menés sur la thématique de l'alimentation durable, visant à valoriser l'agriculture et les productions locales en relocalisant la consommation. Cela passe notamment par une structuration des circuits d'approvisionnement et de distribution.

Le Projet « Alimen'terre » mis en œuvre de 2012 à 2018 sur le territoire du Pays de vanne a défini une logique territoriale sur trois filières alimentaires : la restauration collective, la filière commerciale, la filière particuliers en développant des circuits alimentaires avec un minimum d'intermédiaires. L'objectif du projet est de favoriser la collaboration entre structures d'accompagnement agricoles, entre acteurs publics et associatifs pour impulser, à l'échelle du territoire, des actions de sensibilisation, d'accompagnement et d'expérimentation pour le développement des circuits courts. Cette démarche avait pour objectif d'inciter la consommation des produits alimentaires déterminés par l'offre présente sur le territoire si possible de la matière première au produit fini

L'objectif est de travailler à une dynamique collective et partenariale pour rapprocher les acteurs de la production, de la logistique, de la distribution et consommateurs pour favoriser l'accès de tous à une alimentation locale et de qualité.

La chambre d'agriculture apporte un appui à des projets individuels et collectifs, via les conseillers spécialisés circuits courts (étude de faisabilité, étude de marché, logistique, transformation de produits, communication, stratégie de vente,...).

La Chambre d'agriculture et Questembert Communauté ont la volonté commune de promouvoir l'activité économique locale dans sa plus grande diversité et dans toutes ses formes. Favoriser l'approvisionnement alimentaire local permet de ramener de la valeur ajoutée sur le territoire.

Vivre ensemble sur le territoire

La reconnaissance de l'agriculture dépend de la connaissance qu'en ont les élus et les habitants. La bonne compréhension des politiques de la Communauté de communes par le monde agricole est aussi affaire d'échanges et de pédagogie. L'information réciproque et la connaissance mutuelle sont donc à la base des relations entre Questembert Communauté et la Chambre d'agriculture :

La Chambre d'agriculture met à disposition ses compétences pour informer et sensibiliser les agents et élus de la communauté de communes de Questembert sur les différents aspects que revêt l'agriculture dans toutes ses diversités. De la même façon, Questembert Communauté met à disposition ses compétences pour informer et sensibiliser les responsables agricoles et agents de la Chambre d'agriculture sur le projet de territoire.

Des appuis techniques mutuels pourront être apportés entre partenaires sur les opérations de communication grand public.

ARTICLE 4 : GOUVERNANCE ET FONCTIONNEMENT

Le suivi de cette convention et son évaluation seront abordés dans le cadre d'une instance politique de concertation, **Comité de pilotage**.

Les représentants de cette instance politique sont :

Pour Questembert Communauté :

- Le Président de Questembert Communauté, Patrice LE PENHUIZIC,
- Maxime PICARD, Vice-président au Développement Économique et à l'Agriculture,
- Boris LEMAIRE, Vice-président Transition Écologique et Mobilités,
- Joël TRIBALLIER, Vice-président à l'Aménagement du territoire et au Logement,

Pour la Chambre d'agriculture :

- L' élu référent sur le Territoire de QUESTEMBERT, représentant la CRAB,
- Les élus Chambre d'agriculture du territoire et les membres du GAT de Questembert

Les missions de l'instance locale de concertation sont les suivantes :

- Échanger sur l'agriculture du territoire
- Définir les orientations en fonction des enjeux locaux.
- Proposer et valider un programme d'actions annuels et des budgets nécessaires.
- Suivre l'état d'avancement des actions en cours.

Le **Comité de pilotage** se réunira au moins deux fois par an. Si besoin, pourront être associés au comité partenarial des maires du territoire, des élus agricoles du territoire et des membres du GAT de la Chambre d'agriculture impliqués sur les thématiques concernées par cette convention.

Des réunions techniques seront organisées entre les techniciens de Questembert Communauté en charge des questions économiques, d'aménagement du territoire et du Plan Climat, et le Chargé d'animation territorial Chambre d'agriculture pour :

- Alimenter et préparer les travaux et décisions du comité partenarial,
- Préparer les supports techniques des réunions,
- Faire une proposition de programmes et de contenu d'actions à soumettre au comité partenarial,
- Assurer le suivi technique des actions en cours et en faire un bilan.

Des groupes de travail ad hoc pourront être créés, composés d'élus et de techniciens, pour suivre des thématiques spécifiques (en lien avec les conventions opérationnelles) pour assurer le pilotage des actions sur l'année, dont la liste suivante n'est pas exhaustive :

- Groupe de travail « Installation-Transmission »,
- Groupe de travail « Échange parcellaire »,
- Groupe de travail « Transition Énergétique ».

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Les actions relevant des compétences de Questembert Communauté seront assurées sur son budget propre de même que les actions relevant des missions consulaires de la Chambre d'Agriculture seront assurées sur son budget propre.

Certaines missions ou études utiles à la mise en œuvre des compétences de Questembert Communauté peuvent être confiées à la Chambre d'agriculture ou conduites en partenariat et faire l'objet selon les cas de subvention, d'indemnisation ou de rémunération de prestation.

La présente convention permet à Questembert Communauté ainsi que toute commune membre de la communauté de communes de bénéficier d'un prix d'intervention préférentiel de la Chambre d'agriculture pendant la durée de la présente convention (ce tarif est fixé à 615 euros Hors Taxe par jour pour l'année 2021). Il se révisé annuellement.

Ces actions sont détaillées dans plusieurs conventions opérationnelles transversales nécessaires à la construction des programmes de travail définis annuellement sur les différentes thématiques précitées. Ces conventions opérationnelles préciseront les modalités de réalisation et détailleront les moyens humains et financiers nécessaires. Questembert Communauté et la chambre d'agriculture conviennent de partager les bilans des actions réalisées sur le périmètre des conventions opérationnelles.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Les parties s'engagent à faire connaître le soutien mutuel apporté à leurs activités par l'apposition de leurs logos respectifs dans le cadre de leurs publications et/ou manifestations en lien avec l'objet de la présente convention.

ARTICLE 8 : RÉVISION ET RÉILIATION

Chaque partie pourra mettre fin à la présente convention, par lettre recommandée avec avis de réception, avec prise d'effet dès la réception.

Toute modification de la présente convention-cadre définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant mis à leur signature.

ARTICLE 9 : LITIGES

En cas de litige relatif à l'objet ou à l'application de la présente convention-cadre, les parties s'emploieront à le solutionner de manière amiable au cours d'une phase préalable de conciliation.

A défaut d'accord, la juridiction compétente pour se prononcer sera saisie du litige.

Fait à Questembert

Le

En deux exemplaires de forme et de contenu identiques.

Pour Questembert Communauté

Le Président,

Patrice LE PENHUIZIC

Pour la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne,

Le Président,

André SERGENT

Pour la Chambre d'agriculture du Morbihan

Le Président,

Laurent KERLIR

Envoyé en préfecture le 12/05/2021

Reçu en préfecture le 12/05/2021

Affiché le 12/05/2021

ID : 056-245614383-20210510-2021_05_02-DE

L' élu référent chambre d' agriculture du
Territoire de QUESTEMBERG

Alain GUIHARD

PROJET

CONVENTION PARTENARIALE

Relative à la mise en place de permanences juridiques sur le territoire de Questembert Communauté

ENTRE :

QUESTEMBERT COMMUNAUTÉ
8 avenue de la gare
56230 QUESTEMBERT

**QUESTEMBERT
COMMUNAUTÉ**

ET :

LA MAISON DU DROIT
Association Loi 1901
22 avenue Victor Hugo
56000 VANNES



Préambule

La présente convention est conclue en application de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique afin, notamment, de permettre « l'information générale des personnes sur leurs droits et obligations ainsi que leur orientation vers les organismes chargés de la mise en œuvre de ces droits » (article 53).

Il a été fait conjointement le constat par les parties :

- De l'absence d'un dispositif d'accès au droit de proximité sur les communes de Questembert Communauté
- Que l'association La Maison du Droit, labellisée Point d'Accès au Droit par le Ministère de la Justice sous l'égide du Conseil Départemental de l'Accès au Droit du Morbihan, assure depuis sa création en 2007, l'information des habitants de Questembert Communauté dans ses locaux ou par téléphone

Qu'en conséquence, il a été décidé de créer une permanence locale sur le territoire de la Communauté de Communes afin de permettre aux habitants plus éloignés de Vannes de bénéficier d'une information juridique gratuite et confidentielle de proximité.

La création de permanences juridiques de proximité à Questembert Communauté est officialisée par cette convention dans un premier temps à titre expérimental, l'objectif étant de pérenniser ce dispositif.

Projet Conseil 10-05-2021

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de créer une permanence juridique de proximité et de permettre une réflexion commune entre les parties sur les actions, notamment les actions collectives, à mener en matière d'accès au(x) droit(s) sur le territoire de Questembert Communauté.

Article 2 : Actions mises en œuvre

Il est convenu de la mise en place de permanences juridiques à hauteur de deux demi-journées par mois (3h par permanence).

Ces permanences sont gratuites pour les bénéficiaires et confidentielles.

Il est également convenu que les parties entament un travail de réflexion concernant la mise en place d'actions collectives en lien avec les besoins du territoire.

Article 3 : Public éligible

Les permanences juridiques sont ouvertes à toute personne sans condition de ressource ni de résidence, ceci dans le respect des principes en matière d'accès au droit.

Article 4 : Organisation

Pour l'ensemble de ces actions, la Maison du Droit s'engage à mettre à disposition un/e juriste qualifié.

1/ Permanences juridiques

La Maison du Droit s'engage à assurer deux demi-journées de permanence par mois jusqu'à la fin de la période convenue, à l'exception du mois d'août. Les permanences se dérouleront à intervalle de deux semaines à jour fixe, convenu en accord avec Questembert Communauté. Toute annulation de permanence à l'initiative de la Maison du Droit fera l'objet d'une nouvelle proposition de date en lien avec les possibilités d'accueil de Questembert Communauté.

Questembert Communauté s'engage à mettre gratuitement à disposition un local permettant l'accueil des permanences juridiques. Ce local devra garantir la confidentialité des échanges.

L'accès à ces permanences sera organisé sur rendez-vous auprès de la Maison du Droit ou auprès de Questembert Communauté par la tenue d'un agenda commun.

Questembert Communauté et la Maison du Droit s'engagent à communiquer sur la création des permanences juridiques de proximité, à la fois auprès du grand public ainsi qu'auprès des professionnels susceptibles d'orienter du public.

2/ Réflexion sur la mise en place d'actions collectives

Questembert Communauté et La Maison du Droit s'engagent à une réflexion commune sur la mise en place d'actions en lien avec les besoins du territoire.

Des actions pourront être réalisées dans la phase expérimentale si les conditions le permettent.

Article 5 : Financement

Cette action est totalement gratuite pour les bénéficiaires.

En contrepartie de la mise à disposition d'un/e juriste qualifiée par la Maison du Droit et des frais occasionnés pour la réalisation de ces actions, Questembert Communauté s'engage à verser à la Maison du Droit pour la période expérimentale une contribution de 5000,00€, correspondant à un montant de 0,22 centimes d'euros par habitant.

Article 6 : Evaluation

La Maison du Droit s'engage à transmettre à Questembert Communauté un compte-rendu détaillé des actions réalisées tout en respectant l'anonymat des bénéficiaires.

Article 7 : Durée

La présente convention est conclue pour une période expérimentale de mai à décembre 2021.

A l'issue de la phase expérimentale, et en cas de renouvellement du projet, une nouvelle convention sera conclue entre les parties.

La présente convention peut être résiliée d'un commun accord entre les parties.

Elle peut faire l'objet d'une résiliation unilatérale à l'échéance du terme avec un délai de prévenance de deux mois.

Fait en deux exemplaires, à Questembert, le **/**/2021

**QUESTEMBERT
COMMUNAUTÉ**

Pour Questembert Communauté,
Patrice LE PENHUIZIC, Président



Pour La Maison du Droit,
Jean-Yves LE DOUARIN, Président

Envoyé en préfecture le 12/05/2021

Reçu en préfecture le 12/05/2021

Affiché le 12/05/2021

ID : 056-245614383-20210510-2021_05_04-DE

Projet Conseil 10-05-2021



Syndicat mixte de coopération territoriale

Avenant n°1 à la convention d'accès aux services OuestGo

Article 1

L'article 3 de la convention d'accès aux services OuestGo est modifié comme suit :

Article 3 : Conditions et durée d'adhésion

Les services objets de la présente convention prennent effet à compter du 1^{er} janvier 2021, souscrits pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction dans la limite d'une durée de 4 ans, soit jusqu'au 31/12/2025, sauf dénonciation par l'adhérent dans les conditions prévues à l'article 11.

Article 2

L'article 5 de la convention d'accès aux services OuestGo est modifié comme suit :

Article 5 : Gouvernance de OuestGo

Plusieurs collectivités parties à la présente convention ne sont pas membres de Mégalis Bretagne et n'ont pas vocation à le devenir. Néanmoins, elles s'associent à son action sur le projet OuestGo par voie de cette présente convention.

Au-delà de cette représentation statutaire, il est nécessaire d'instituer une gouvernance spécifique du projet associant les parties prenantes :

- **le comité de pilotage (COFIL)** : il est constitué des élus présidents et vice-présidents des 6 collectivités initiatrices ainsi que de 6 autres collectivités adhérentes à OuestGo qui seraient volontaires. Les demandes devront être motivées auprès du Comité de Pilotage qui votera pour valider l'entrée au COFIL. Les services de l'Etat et l'ADEME sont également invités à y participer. Cette instance décisionnelle se réunit au moins une fois par an et peut être convoquée exceptionnellement en cas d'événements nécessitant une prise de position rapide des élus. Il est convenu que les décisions se feront sur la base du consensus.
- **le comité technique (COTECH)** : il est constitué des responsables techniques des collectivités membres du comité de pilotage (services mobilité et/ou insertion, administrateurs fonctionnels de la plateforme), et des responsables techniques du projet au sein du Syndicat mixte Mégalis Bretagne, afin d'assurer la gestion des projets conduits en application de la présente convention de partenariat public-public sous l'égide du COFIL. Cette instance technique ou COTECH se réunit mensuellement. D'autres personnes peuvent également assister et participer aux COTECH sur invitation.
- **la mission de pilotage** : afin d'assurer l'animation du COFIL et du COTECH et la coordination du projet à l'échelle des régions Bretagne et Pays de la Loire, il a été

décidé de créer une mission de pilotage dont le rôle est de : suivre l'essaimage de la solution libre en lien avec Mobicoop et s'assurer de la compatibilité technique et de la cohérence des démarches au niveau national, faire vivre la plateforme sur les territoires bretons et ligériens en assurant notamment la promotion de OuestGo auprès des collectivités non adhérentes, accompagner les collectivités adhérentes dans la prise en main de la plateforme et de son back-office et identifier les nouveaux besoins exprimés par les territoires.

Article 3

L'article 6 de la convention d'accès aux services OuestGo est modifié comme suit :

Article 6.2 : Données de covoiturage

Afin d'assurer la confiance des usagers, OuestGo s'engage à un strict respect des données des utilisateurs. Cet engagement repose sur une exigence déontologique forte de la part des signataires à la présente convention.

Les signataires de la présente convention, en tant que responsables de traitement, s'engagent à respecter les obligations légales en matière de respect des données personnelles conformément aux obligations définies par le règlement général de la protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018. Ils s'engagent également à faire respecter ces obligations à tout partenaire qu'ils associeraient à ce projet.

Le Syndicat mixte Mégalis Bretagne, en tant que sous-traitant selon le cadre défini par le RGPD, est chargé par les responsables de traitement de traiter des données à caractère personnel pour leur compte au sens du RGPD. Il ne peut intervenir qu'à l'initiative et sur instruction du responsable du traitement. Mégalis, en sa qualité de sous-traitant pour l'exploitation / maintenance et l'hébergement du service OuestGo, veillera dans ce cadre au respect des règles régissant le traitement des données à caractère personnel, notamment en garantissant le niveau prescrit de sécurité d'accès et les durées de conservation dans le cadre des marchés publics ou contrats qu'il est amené à signer.

En cas de non-respect de l'usage des données, notamment : utilisation pour une autre finalité que la seule nécessité de mise en relation de covoitureurs, diffusion à des tiers non autorisés, usage publicitaire ou commercial par l'un des signataires ou par son opérateur-animateur, les signataires de la présente convention, en tant que responsables de traitement, engagent leur propre responsabilité et s'exposent à des sanctions de la part de la CNIL.

Les données versées dans la base OuestGo issues de bases préexistantes et les données constituées lors de l'utilisation du service par les collectivités appartiennent à l'ensemble des adhérents à OuestGo à l'exception des données personnelles relatives aux utilisateurs.

Un nouvel adhérent pourra faire intégrer ses données de covoiturage s'il en dispose et le registre des traitements devra être tenu à jour par le Délégué à la protection des données (DPO) du nouvel adhérent, responsable de traitement. Ces données devront être fournies au format OuestGo.

Si un adhérent souhaite sortir de la convention, il pourra faire une demande à Mégalis Bretagne, qui en informera le COTECH, de duplicata des données qui concernent son territoire, sachant que cette copie devra se faire dans le respect des exigences du RGPD. Ces données lui seront fournies au format OuestGo par Mégalis Bretagne.

Par ailleurs, les données pourront être rendues interoperables avec d'autres systèmes et services des adhérents dans le respect des exigences de la CNIL.

Article 4

L'article 10 de la convention d'accès aux services OuestGo est modifié comme suit :

La contribution financière d'accès au service est fixée conformément au barème ci-dessous :

Collectivités ou leur groupements	Forfait de participation annuel en HT	Forfait de participation annuel en TTC
Régions	8 333,33 €	10 000,00 €
Départements	6 666,67 €	8 000,00 €
Métropoles et communautés urbaines Pôles métropolitain, Pays incluant Métropole, Syndicats mixte incluant Métropole et Communauté Urbaine		
> 400 000 hab.	8 333,33 €	10 000,00 €
< 400 000 hab.	4 166,67 €	5 000,00 €
Communautés d'agglomérations Pays incluant Communautés d'Agglomération et/ou des Communautés de Communes, Syndicats mixte incluant Communauté d'Agglomération et Communauté de Communes		
> 100 000 hab.	2 083,33 €	2 500,00 €
< 100 000 hab.	1 250,00 €	1 500,00 €
Communautés de communes	625,00 €	750,00 €

En cas d'adhésion en cours d'année, la contribution sera calculée au prorata temporis à compter du 1er du mois suivant la réception de la présente convention par les services de Mégalis Bretagne.

Mégalis Bretagne procédera au recouvrement des contributions d'adhésion par émission d'un titre de recettes au début du trimestre civil suivant la date de réception de la convention par les services de Mégalis Bretagne.

Ce recouvrement s'opérera, sous réserve que, les collectivités, rendant obligatoire le n° d'engagement et/ou le code service pour le dépôt des factures dématérialisées sur le Portail

CHORUS Pro, aient communiqué ces informations au Pôle Administratif et Financier de Mégalis Bretagne via comptabilite@megalis.bretagne.bzh.

Sans quoi, les avis de sommes à payer ne pourront pas être établis et transmis.

Cette adhésion au service OuestGo donne lieu à la mise à jour du tableau de recensement des adhérents par Mégalis Bretagne.

Les collectivités ayant signé la convention de partenariat sont exonérées de la contribution financière de cette convention d'accès au service dès lors qu'elle finance au même niveau dans le cadre de la convention de partenariat.

Article 4

L'article 11 relatif à la résiliation est modifiée comme suit :

Article 11 – Résiliation

La contribution financière annuelle restera due jusqu'au dernier jour du mois de la réception par Mégalis de la résiliation. Par conséquent, le remboursement de la contribution se fera au prorata temporis à compter du 1er du mois suivant la date de réception de la résiliation.

Fait à : Le :

Signatures

Le Président,
Loïg CHESNAIS-GIRARD
Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président délégué

Eric BERROCHE

Dans le cadre de leur politique pour offrir un service public de déplacement de proximité et solidaire, la Région Bretagne, Rennes Métropole, Nantes Métropole, Brest métropole, St Nazaire Agglomération, le département du Finistère, l'Etat ont participé aux investissements nécessaires aux développements initiaux de ce service.

Envoyé en préfecture le 12/05/2021

Reçu en préfecture le 12/05/2021

Affiché le **12/05/2021**

ID : 056-245614383-20210510-2021_05_05-DE

QUESTEMBERT COMMUNAUTE
TARIFS PUBLIC PISCINE 2021-2022

ADULTES *	Tarifs 2019-2020 en € **	Tarifs 2020-2021 en € **
Entrée simple	5,10	5,20
10 entrées + 1 gratuite	51,00	52,00
Entrée dernière heure ***	3,35	3,40
Carte privilège ****	33,50	34,00
Entrée spécifique/carte privilège	2,25	2,30
Achat carte	1,70	1,75

Tarifs 2021-2022 en € **
5,30
53,00
3,50
34,00
2,35
1,75

Tarif
inchangé

Tarif
inchangé

* A partir de 18 ans

** QC - Communes partenaires et Hors QC

*** (sauf sur l'ouverture du midi), client
Village Vacances moulin neuf et camping
municipal

**** carte nominative valable 6 mois

JEUNES *	Tarifs 2019-2020 en € **	Tarifs 2020-2021 en € **
Entrée simple	3,85	3,90
10 entrées + 1 gratuite	38,50	39,00
Entrée dernière heure ***	3,35	3,40
10 entrées + 1 gratuite	33,50	34,00
Carte privilège ****	27,05	27,50
Entrée spécifique/carte privilège	2,25	2,30
Achat carte	1,70	1,75

Tarifs 2021-2022 en € **
4,00
40,00
3,50
35,00
27,50
2,35
1,75

Tarif
inchangé

Tarif
inchangé

* De 4 à 17 ans / étudiants/demandeurs
d'emploi

** QC - Communes partenaires et Hors QC

*** sauf sur l'ouverture du midi

**** carte nominative valable 6 mois

FAMILLES *	Tarifs 2019-2020 en € **	Tarifs 2020-2021 en € **
Entrée simple	3,35	3,40
10 entrées + 1 gratuite	33,50	34,00
Enfants moins de 2 ans	gratuit	gratuit
Enfants 2 à 3 ans	2,20	2,25
10 entrées + 1 gratuite (2-3 ans)	22,00	22,50

Tarifs 2021-2022 en € **
3,50
35,00
gratuit
gratuit
/

* Familles nombreuses et jeunes enfants

** QC - Communes partenaires et Hors QC

HAMMAM	Tarifs 2018-2019 en € **	Tarifs 2020-2021 en € **
--------	--------------------------	--------------------------

Tarifs 2021-2022 en € **

Envoyé en préfecture le 12/05/2021
 Reçu en préfecture le 12/05/2021
 Affiché le 12/05/2021
 ID : 056-245614383-20210510-2021_05_07-DE

Entrée Adulte espace Hammam	3,40	3,40
10 entrées + 1 gratuite Adultes	34,00	34,00
10 entrées + 1 gratuite *	28,70	28,70
Abonnement annuel **	287,00	287,00

Tarif inchangé	3,40	Tarif inchangé
"	34,00	Tarif inchangé
"	28,70	Tarif inchangé
"	287,00	Tarif inchangé

* Etudiants et demandeurs d'emploi

** hammam - vélo - trampobike - tapis de course (panachage possible)

Cours Vacances	Tarifs 2019-2020 en € *	Tarifs 2020-2021 en € **
Cours natation 4 séances	64,00	64,00
Cours natation 8 séances	120,00	120,00
Cours aquagym ou aquatraining à l'unité	11,45	11,45
Cours aquagym ou aquatraining par 4	40,00	40,00
* Nouvelles prestations		

	Tarifs 2021-2022 en € WEB	
Tarif inchangé	64,00	Tarif inchangé
"	120,00	Tarif inchangé
"	10,00	
"	35,00	

QUESTEMBERT COMMUNAUTE
TARIFS SPECIFIQUES PISCINE 2021-2022

Envoyé en préfecture le 12/05/2021
Reçu en préfecture le 12/05/2021
Affiché le 12/05/2021
ID : 056-245614383-20210510-2021_05_07-DE

LOCATION ETABLISSEMENT*	Tarifs 2021-2022 en €			
	QC	Communes partenaires	Hors QC	
Location	95,00			Inchangé
Arrhes de pré inscription	30,00			Inchangé

* Aux professionnels sous réserve de convention

ASSOCIATIONS SPORTIVES*	Tarifs 2021-2022 en €		
	QC	Communes partenaires	Hors QC
Pratique de la natation sportive affiliée FFN / Public jeune en compétition majoritaire**	Gratuité		Tarifs utilisation bassin sportif ou ludique ci-dessous
Manifestations sportives fédérales***	2 gratuites par an		
Utilisation du bassin sportif	70,00		
Utilisation du bassin ludique	35,00 par heure		

* Associations sportives conventionnées avec Questembert communauté

** +60 % affiliés FFN de moins de 16 ans.

*** A compter de la 3ème manifestation, application du tarif horaire

LOCATION MATERIEL*	Tarifs 2021-2022 en €			
	QC	Communes partenaires	Hors QC	
Une location de matériel	3,30			Inchangé
10 locations de matériel + 1 gratuite	33,00			Inchangé

* Location Aqua-Bike - Trampo- Tapis

ETABLISSEMENTS SCOLAIRES	Tarifs 2021-2022 en €			
	QC	Communes partenaires	Hors QC	
Primaires/secondaires *	1,70	2,85	4,45	Inchangé
Lycée **	66,00			
MNS Supplémentaires***	32,00			

* Tarif par élève

** la séance

*** sous réserve de disponibilité

ACM Accueil de loisirs	Tarifs 2021-2022 en €			
	QC	Communes partenaires	Hors QC	
Entrée par enfant	2,75	3,00	3,30	Inchangé

TARIFS SPECIFIQUES PISCINE 2021-2022

Envoyé en préfecture le 12/05/2021
 Reçu en préfecture le 12/05/2021
 Affiché le 12/05/2021
 ID : 056-245614383-20210510-2021_05_07-DE

AUTRES	Tarifs 2021-2022 en €			
	QC	Communes partenaires	Hors QC	
Ticket accès gratuit	Gratuit			
Accompagnateurs personne en situation de handicap	Gratuit (sur présentation de justificatif)			
Tarif réduit 15 % à partir du 3ème abonnement annuel d'une même famille	15 % (sur les abonnements les moins chers)			
Jeton casier	0,50			
Boutique drap de bain	19,70			Inchangé
Boutique serviette de toilette	12,05			Inchangé
Boutique serviette invité	7,65			Inchangé
Événementiel sans repas	4,50 la séance			Tarifs 2021-2022 en € WEB
Événementiel avec repas ou Soirée Zen	6,50 la séance			Tarifs 2021-2022 en € WEB
Activité spécifique soirée (20 mn)	4,50 la séance			Tarifs 2021-2022 en € WEB
CE carte 10 entrées	34,00 la carte			

QUESTEMBERT COMMUNAUTE

Envoyé en préfecture le 12/05/2021

Reçu en préfecture le 12/05/2021

Affiché le 12/05/2021

ID : 056-245614383-20210510-2021_05_07-DE

proposition -TARIFS PISCINE COURS ACTIVITES 2021-2022 sep

10 séances Valable 4 mois

1^{er} du mois

inscription pour le mois en cours

COURS - ACTIVITES

30 séances Valable 12 mois

Possibilité d'annulation du cours 5 heures avant (- de 5:00, séance débitée)

NAT'ADOS *	NAT'ADOS Tarifs 2021-2022 en € WEB		
	A la séance	10 séances	30 séances
QC	10,00	90,00	235,00
Communes partenaires			
Hors QC			

* De 11 à 16 ans

NAT'ADULTES *	NAT'ADULTES Tarifs 2021-2022 en € WEB		
	A la séance	10 séances	30 séances
QC	10,00	90,00	235,00
Communes partenaires			
Hors QC			

* De 16 à 65 ans

NAT'SENIORS * et SENIORS LOISIRS *	NAT'SENIORS et SENIORS LOISIRS Tarifs 2021-2022 en € WEB		
	A la séance	10 séances	30 séances
QC	8,50	70,00	155,00
Communes partenaires			
Hors QC			

* + 65 ans

ACTIVITES *	ACTIVITES Tarifs 2021-2022 en € WEB			Aquagym (effectif : 30 personnes)
	A la séance	10 séances	30 séances	
QC	10,00	90,00	235,00	10 places à la séance
Communes partenaires				20 places
Hors QC				Abonnements 10 ou 30 séances

* Aquagym / Bike / Trampo / Aqua biKe / Trampo bike / Aquatraining

JARDIN AQUATIQUE *	JARDIN AQUATIQUE Tarifs 2021-2022 en € WEB		
	A la séance	10 séances	30 séances
QC	10,00	90,00	235,00
Communes partenaires			
Hors QC			

* De 6 mois à 4 ans

** Pour le jardin aquatique 10 séances valables de septembre à juin pour 1 à 3 enf par famille

Envoyé en préfecture le 12/05/2021

Reçu en préfecture le 12/05/2021

Affiché le 12/05/2021

ID : 056-245614383-20210510-2021_05_07-DE

SUITE COURS ACTIVITES TARIFS 2021-2022

EVEIL* et ECOLE** AQUATIQUE	EVEIL et ECOLEAQUATIQUE Tarifs 2021-2022 en € WEB		
	A la séance	10 séances	30 séances
QC	-	90,00	235,00
Communes partenaires	-	-	-
Hors QC	-	-	-

* De 4 à 6 ans

* De 5 à 6 ans

ECOLE* DE NATATION	ECOLE DE NATATION Tarifs 2021-2022 en € WEB		
	A la séance	10 séances	30 séances
QC	-	90,00	235,00
Communes partenaires	-	-	-
Hors QC	-	-	-

* A partir de 6 ans

Annexe pt 08 -Grille tarifaire ACM enfance2021-2022(base2018)

Jeunesse 2018

Envoyé en préfecture le 12/05/2021
 Reçu en préfecture le 12/05/2021
 Affiché le 12/05/2021
 ID : 056-245614383-20210510-2021_05_08-DE

Nouvelle grille journée jeunesse Questembert Communauté 2018									
QF	Tarif 1	Tarif 2		Tarif 3		Tarif 4		Tarif 5	
Evolution 2013 – 2016	Idem 2016	Idem 2016		Idem 2016		Idem 2016		Forfait 4 1/2 journées+ 1 journée	Forfait 3 1/2 journées + 1 journée
QF de base = limite aide CAF Azur	Locaux et suivi projets Jeunes	Cout Activités / Enfant inf 10€/ jour		Cout Activités / Enfant entre 10 et 15€ / jour		Cout Activités / Enfant sup 15€ / jour		sur base tarif 2 1/2 journée et tarif 4 journée + merc gratuit (- 20%)	
Supprimé < 600	1€/an	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée		
		5,69 €	2,85 €	7,25 €	3,63 €	11,39 €	5,69 €	15,95 €	13,67 €
600 à 720		6,21 €	3,11 €	8,28 €	4,14 €	12,42 €	6,21 €	17,40 €	14,91 €
721 à 860		6,73 €	3,37 €	9,32 €	4,66 €	13,46 €	6,73 €	18,86 €	16,16 €
861 à 1000		7,25 €	3,63 €	10,35 €	5,18 €	14,49 €	7,25 €	20,30 €	17,40 €
1001 à 1140		7,76 €	3,88 €	11,39 €	5,70 €	15,53 €	7,76 €	21,74 €	18,63 €
1141 à 1300		8,28 €	4,14 €	12,42 €	6,21 €	16,56 €	8,28 €	23,18 €	19,87 €
1301 et +		8,80 €	4,40 €	13,46 €	6,73 €	17,60 €	8,80 €	24,64 €	21,12 €
Extérieur		10,35 €	5,18 €	15,53 €	7,76 €	20,70 €	10,35 €	28,99 €	24,85 €

Constat sur l'ancienne grille :

Pas d'offre forfait

Proposition grille 2016 :

Mise en place d'un CAF mini actualisé à 600 (selon Caf)

Mise en place de 2 offres forfaitaires

Séjours 2018

Grille Séjour/Bivouac/Nuitée 2016									
QF	Camps (5 Jours 4 nuits)			Bivouac (3 jours 2 nuits)		Nuitée (2 jours et une nuit)		Séjour conventionné CAF 7 jour – 6 nuits = tarif 3 * 1,6	
	une tranche supprimée et QF de base = limite aide CAF Azur	Tarif 1 : Restant a charge moyen inf 140	Tarif 2 : Restant a charge moyen entre 140 et 160 €	Tarif 3 : Restant a charge moyen sup 160€	Tarif A : sans prestat° (50% prix Camps Tarif 1)	Tarif B avec prestation (=50% tarif 3)	Tarif A : sans prestat° (25% prix Camps Tarif 1)	Tarif B avec prestation (=25% tarif 3)	
	3,50%	3,50%	3,50%						
< 565	103,50 €	124,20 €	139,73 €	51,75 €	69,86 €	25,88 €	34,93 €	223,56	
565 à 720	113,85 €	134,55 €	150,08 €	56,93 €	75,04 €	28,46 €	37,52 €	240,12	
721 à 860	124,20 €	144,90 €	160,43 €	62,10 €	80,21 €	31,05 €	40,11 €	256,68	
861 à 1000	134,55 €	155,20 €	170,78 €	67,28 €	85,39 €	33,64 €	42,69 €	273,24	
1001 à 1140	144,90 €	165,60 €	181,13 €	72,45 €	90,56 €	36,23 €	45,28 €	298,8	
1141 à 1300	155,20 €	175,95 €	191,48 €	77,63 €	95,74 €	38,81 €	47,87 €	306,36	
1301 et +		186,30 €	201,83 €	82,80 €	100,90 €	41,40 €	50,46 €	322,92	
Extérieur	186,30 €	207,00 €	222,53 €	93,15 €	11,26 €	46,58 €	55,63 €	356,04	

Proposition Grille Séjour/Bivouac/Nuitée 2018											
QF	Camps (5 Jours 4 nuits)			Grand Bivouac (4 jours 3 nuits)			Bivouac (3 jours 2 nuits)		Nuitée (2 jours et une nuit)		Séjour conventionné CAF 7 jour – 6 nuits = tarif 3 * 1,6
	une tranche supprimée et QF de base = limite aide CAF Azur	Tarif 1 : Restant a charge moyen inf 140	Tarif 2 : Restant a charge moyen entre 140 et 160 €	Tarif 3 : Restant a charge moyen sup 160€	Tarif 1 :	Tarif 2 :	Tarif 3 :	Tarif A : sans prestat°	Tarif B avec prestation	Tarif A : sans prestat°	
Evolution 16/18	+0,10% moy	-0,05%%	0,00%	Nouvelle Offre			19,96 %	9,35 %	-0,08 %	0,14 %	
< 600	104,00 €	124,00 €	14,00 €	83,00 €	99,00 €	112,00 €	62,00 €	74,00 €	26,00 €	35,00 €	224
600 à 720	114,00 €	135,00 €	150,00 €	91,00 €	108,00 €	120,00 €	68,00 €	81,00 €	28,00 €	38,00 €	240
721 à 860	124,00 €	145,00 €	160,00 €	99,00 €	116,00 €	128,00 €	74,00 €	87,00 €	31,00 €	40,00 €	257
861 à 1000	135,00 €	155,00 €	171,00 €	108,00 €	124,00 €	137,00 €	81,00 €	93,00 €	34,00 €	43,00 €	273
1001 à 1140	145,00 €	166,00 €	181,00 €	116,00 €	133,00 €	145,00 €	87,00 €	100,00 €	36,00 €	45,00 €	299
1141 à 1300	155,00 €	176,00 €	191,00 €	124,00 €	141,00 €	153,00 €	93,00 €	106,00 €	39,00 €	48,00 €	306
1301 et +	166,00 €	186,00 €	202,00 €	133,00 €	149,00 €	162,00 €	100,00 €	112,00 €	41,00 €	50,00 €	323
Extérieur	186,00 €	207,00 €	223,00 €	149,00 €	166,00 €	178,00 €	112,00 €	124,00 €	47,00 €	56,00 €	356

Constat sur l'ancienne grille :

Légère différence de tarif sur les camps / Eveil
Tarif Bivouac très faible

Proposition grille 2016 :

Actualisation du QF mini à 600
Uniformisation avec les tarifs du centre social
Mise en place d'une nouvelle offre grand bivouac
augmentation du tarif Bivouac placé très bas en 2016

enf 2018

Grille tarifaire Questembert Communauté au 26/04/2018

Grille Enfance Questembert Communauté 2016					Grille Enfance Questembert Communauté 26/04/2018									
QF	Journée	½ journée+ repas	½ journée	Forfait 5 jours	QF	Journée	½ journée+ repas		½ journée		Forfait 5 jours			
	3,5% et progressivité des Quotients			15% de réduction sur le cout total de 5 jours		uniformisation avec les tarifs du centre social éveil						15% de réduction sur le cout total de 5 jours		
< 600	10,35 €	8,28 €	5,18 €	43,99 €	< 600	10,40 €	0,48%	8,25 €	-0,36%	5,20 €	0,39%	44,20 €	0,48 %	
600 à 720	11,39 €	8,80 €	5,69 €	48,39 €	600 à 720	11,15 €	-2,11%	8,70 €	-1,14%	5,60 €	-1,58%	47,39 €	-2,07 %	
721 à 860	12,42 €	9,32 €	6,21 €	52,79 €	721 à 860	12,00 €	-3,40%	9,10 €	-2,36%	6,00 €	-3,38%	51,00 €	-3,39 %	
861 à 1000	13,46 €	9,83 €	6,72 €	57,18 €	861 à 1000	13,50 €	0,32%	9,85 €	0,20%	6,80 €	1,19%	57,38 €	0,34 %	
1001 à 1140	14,49 €	10,35 €	7,24 €	61,58 €	1001 à 1140	14,05 €	-3,04%	10,10 €	-2,42%	7,05 €	-2,62%	59,71 €	-3,03 %	
1141 à 1300	15,53 €	10,87 €	7,76 €	65,98 €	1141 à 1300	15,10 €	-2,77%	10,60 €	-2,48%	7,55 €	-2,71%	64,18 €	-2,74 %	
1301 et +	16,56 €	11,39 €	8,28 €	70,38 €	1301 et +	16,65 €	0,54%	11,40 €	0,09%	8,30 €	0,24%	70,76 €	0,54 %	
Extérieur	21,74 €	13,97 €	10,87 €	92,37 €	Extérieur	21,85 €	0,51%	14,00 €	0,21%	10,90 €	0,28%	92,86 €	0,53 %	
					Moyenne		-1,182%			-1,032%			-1,025%	-1,167%
Garderie au 1/4h	0,31	0,31	0,31	0,31	Garderie au 1/4h	0,31		0,31		0,31		0,31		

Constat sur l'ancienne grille :

Pas d'augmentation depuis 2016
 Qcté se situe dans la moyenne basse des tarifs du secteur
 Quelques écart de tarifs avec le centre social Eveil

Proposition grille 2018 :

Modification du QF le plus pas en relation avec les instructions CAF pour les aides Bon Caf QF in 600 QF 360 car cette tranche bénéficie déjà des CAF Azur
 Augmentation aux choix : rattrapage de l'inflation ou moyenne des tarifs du secteur
 Proposition d'un tarif semaine avec 15% de réduction sur le tarif de base

Annexe pt 09 - Services techniques -Voirie - Nouveau tarif 2021 – ajout d'une mini pelle

Détail	Unité	Tarifs en € TTC		
		2019	2020	2021
1- MAIN D OEUVRE				
Agents	H	27,60	27,60	29,60
Technicien BE et informatique	H	40,00	40,00	42,40
2- MATERIELS (tarifs hors main d'oeuvre)				
Fourgon 3 t5	H	7,00	7,00	7,00
	J			45,00
VL	H	4,00	4,00	4,00
Camion	H	30,00	30,00	30,00
	J	200,00	200,00	200,00
Chargeur Téléscopique	H	30,00	30,00	30,00
Petits matériels divers (*2)	H	6,00	6,00	6,00
	J	36,00	36,00	36,00
Tracteur seul	H	17,80	17,80	17,80
	J	115,00	115,00	115,00
Tracteur + broyeurs AV/AR	H	35,00	35,00	35,00
Tracteur attelé (*3)	H	23,00	23,00	23,00
	J	148,00	148,00	148,00
Remorque 10T ou balayeuse tractée	J	45,40	45,40	45,00
Tracto pelle (*1)	H	25,50	27,00	27,00
Mini-pelle (*1) avec remorque pour transport (hors carburant)	J	so	so	150,00
Nacelle (automotrice ou sur porteur)	J	120,00	120,00	120,00
Nacelle tarif si plus 20jrs consécutifs d'utilisation	J	102,00	105,00	105,00
BOM	J	170,00	170,00	170,00
Tondeuse/débroussailleuse autoportée	H	19,00	20,00	20,00
3- PRESTATIONS (comprenant matériel avec 1 agent)				
Forfait transfert matériel A/R	F	70,00	70,00	72,00
Tracteur + faucheuse d'accotement	Km	32,00	32,00	32,00
Tracteur + épareuse	Km	100,00	100,00	100,00
Tracto pelle avec conducteur	H	51,00	51,00	53,00
Pelle 10 T	H	62,00	62,00	64,00
	J	365,00	365,00	380,00
Balayage désherbage/aspirations/nettoyage	H	85,00	85,00	85,00
Balayage de voirie + désherbage	H	92,00		
Aspiration avaloirs	H	110,00		
Nettoyage HP	H	110,00		
4- PRESTATIONS ENTRETIEN TERRAINS SPORTS (forfaits prestation + matériel + agent)				
Tonte terrains	F	80,00	80,00	82,00
Aération à louchet	F	260,00	260,00	260,00
Décompactage	F			280,00
Aération à couteaux	F	192,00	170,00	170,00
Défeutrage	F	192,00	192,00	192,00
Sableuse (sans sable)	F	210,00	220,00	240,00
Regarnissage (sans la graine)	F	240,00	240,00	250,00
Herse à étrille seule (1 terrain)	F	50,00	50,00	50,00

*1 : en cas de location sans conducteur, une autorisation de conduite valide est obligatoire

*2 : auto laveur, groupe électrogène, débroussailleuse, taille haie, tronçonneuse, bétonnière, plaque vibrante, tondeuse, échafaudage, découpeuse thermique, tronçonneuse perche...

*3 : sécauteur, faucheuse accotement, épareuse, balayeuse, remorque...

NOTA :

1. Lors d'une location de matériel seul (sans chauffeur), le client s'engage à rembourser les franchises appliquées ou dommages non garantis en cas de sinistre

2. Pour les entités extérieures au territoire communautaire, les tarifs seront majorés de 20%

Annexe pt 11 - Tableau ADS 2021 Montant par commune

Envoyé en préfecture le 12/05/2021
Reçu en préfecture le 12/05/2021
Affiché le 12/05/2021
ID : 056-245614383-20210510-2021_05_11-DE

Montant fonds de concours ADS versé en 2021

ADS 2020	Part fixe Montant/commune	Part variable Montant/commune	Total Montant/commune
BERRIC	6 776,00	3 456,00	10 232,00
CADEN	5 132,00	3 238,00	8 370,00
LE COURS	2 112,00	1 913,00	4 025,00
LARRE	2 238,00	3 596,00	5 834,00
LAUZACH	5 376,00	3 183,00	8 559,00
LIMERZEL	4 473,00	4 551,00	9 024,00
MALANSAC	6 662,00	2 492,00	9 154,00
MOLAC	4 729,00	2 341,00	7 070,00
PLUHERLIN	3 667,00	3 749,00	7 416,00
QUESTEMBERT	23 840,00	17 081,00	40 921,00
ROCHEFORT EN TERRE	2 251,00	2 277,00	4 528,00
ST GRAVE	1 978,00	1 459,00	3 437,00
LA VRAIE-CROIX	4 241,00	3 966,00	8 207,00
Total / Communauté	73 475,00	53 302,00	126 777,00

Annexe pt 12 - Finances- ADMISSION NON VALEUR

056011
TRES. QUESTEMBERT



26700 - OM COLL CCPQ

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 12/02/2021

Numéro de la liste : 4612550533

654

Envoyé en préfecture le 12/05/2021
Reçu en préfecture le 12/05/2021
Affiché le 12/05/2021
ID : 056-245614383-20210510-2021_05_12-DE

GED

Le comptable public soussigné expose qu'il n'a pu procéder au recouvrement des pièces portées sur l'état ci-après, en raison des motifs énoncés.

Il demande, en conséquence, l'admission en non-valeurs de ces pièces pour le montant total de :

1 823,01 Euro(s)

26700 - OM COLL CCPQ

Synthèse de la présentation en non-valeur

Arrêtées à la date du 12/02/2021

Numéro de la liste : 4612550533 - 27 Pièces présentées pour un montant de 1 823,01

Catégories et natures juridiques de débiteurs	Personne physique - Inconnue	4	Pièces pour	431,76
	Personne physique - Particulier	23	Pièces pour	1 391,25
Catégories de produits	Redevance Incitative ordures ménagères	27	Pièces pour	1 823,01
Motifs de présentation	Personne disparue	10	Pièces pour	750,29
	PV perquisition et demande renseignement négative	2	Pièces pour	23,12
	Décédé et demande renseignement négative	6	Pièces pour	537,02
	Combinaison infructueuse d actes	6	Pièces pour	487,42
	RAR inférieur seuil poursuite	3	Pièces pour	25,16
Tranches de montant	Inférieur strictement à 100	18	Pièces pour	805,27
	Supérieur ou égal à 100 et inférieur strictement à 1000	9	Pièces pour	1 017,74
	Supérieur ou égal à 1000 et inférieur strictement à 5000	0	Pièces pour	0,00
	Supérieur ou égal à 5000	0	Pièces pour	0,00
Exercice de P.E.C	2018	6	Pièces pour	164,54
	2017	9	Pièces pour	
	2016	1	Pièces pour	
	2015	7	Pièces pour	
	2014	4	Pièces pour	

Envoyé en préfecture le 12/05/2021

Reçu en préfecture le 12/05/2021

Affiché le 12/05/2021

ID : 056-245614383-20210510-2021_05_12-DE

26700 - OM COLL CCPQ

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 12/02/2021

Numéro de la liste : 4612550533

Nature juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Code service	Nom du redevable	Objet pièce	Etab. géo	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation	Obs
Particulie	2015	R-64-64	1			ALBEROLA Jeremy	RI		37,67	Combinaison infructueuse d actes	
Particulie	2015	R-64-66	1			ALNET Yohann	RI		35,98	Personne disparue	
Particulie	2015	R-57-2110	1			AMANN Michel	RI		107,94	Personne disparue	
Particulie	2018	R-29-7983	1			BOUDEAU-NICOLAZO FRED	RI		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Particulie	2018	R-29-8526	1			BOUTIN Christophe	RI		14,12	PV perquisition et demande renseignement	
Particulie	2015	R-57-2789	1			BROSSARD Gael	RI		107,94	Personne disparue	
Particulie	2017	R-4-2968	1			CADIO Michael	RI		64,90	Décédé et demande renseignement négative	
Particulie	2017	R-4-7445	1			CHANDELIER Vanina	RI		59,22	Personne disparue	
Particulie	2014	R-4-9013	1			COHOENNEC Yann	RI		71,96	Personne disparue	
Particulie	2017	R-4-9502	1			COOK Antony	RI		90,84	Personne disparue	
Particulie	2017	R-11-22	1			D ABOVILLE Francois	RI		7,12	RAR inférieur seuil poursuite	
Inconnue	2014	R-4-6309	1			DUTOIT Laurent	RI		107,94	Combinaison infructueuse d actes	
Inconnue	2015	R-57-5995	1			DUTOIT Laurent	RI		107,94	Combinaison infructueuse d actes	
Particulie	2016	R-90-21	1			DUTOIT Laurent	RI		17,99	Combinaison infructueuse d actes	
Particulie	2014	R-4-2354	1			GERARD Anthony	RI		107,94	Personne disparue	
Particulie	2017	R-4-7932	1			HERAULT Nathan	RI		43,10	Personne disparue	
Particulie	2015	R-57-6402	1			HOEL Gerard	RI		154,22	Décédé et demande renseignement négative	
Particulie	2017	R-4-7612	1			JIULIANI Lolita	RI		66,53	Personne disparue	
Particulie	2018	R-1-14	1			LE DERFF Mathieu	RI		9,00	PV perquisition et demande renseignement	
Particulie	2017	R-4-9752	1			LE GUIRRIEC Germaine	RI		86,58	Décédé et demande renseignement négative	
Particulie	2017	R-11-73	1			LEMOINE Jean Jacques	RI		58,84	Personne disparue	
Particulie	2018	R-45-76	1			LONGELIN Benedicte	RI		19,03	RAR inférieur seuil poursuite	

Envoyé en préfecture le 12/05/2021

Reçu en préfecture le 12/05/2021

Affiché le 12/05/2021

ID : 056-245614383-20210510-2021_05_12-DE

Annexe pt 14 - RH - CHARTE INFORMATIQUE 2021-reglement interieur

CHARTRE INFORMATIQUE

Pour l'usage des ressources informatiques et des services
Internet au sein de Questembert Communauté



Date	Version	Description	Auteur
13/02/2014	V1	Charte info CC Pays de Questembert	G.MERBETH
01/01/2016	V1.1	MAJ CCPQ → Questembert Communauté	G.MERBETH
21/05/2019	V2	MAJ Suite à l'entrée en application RGPD	G.MERBETH
20/04/2021	V2.1	Ajout des dispositions pour le télétravail	G.MERBETH

Table des matières

1 Préambule.....	2
2 Périmètre et définitions.....	2
3 Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage.....	3
4 Usage des services Internet (Web, Mails, Réseaux Sociaux ...).....	4
5 Dispositions Concernant le télétravail.....	5
6 Restrictions concernant les logiciels.....	6
7 Protection des données personnelles.....	6
8 Rappel des principales lois françaises.....	7
9 Contacts.....	7

1 Préambule

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui, et également de sécurité.

Il s'agit du document de référence concernant :

- les usages permis des moyens informatiques mis à sa disposition ;
- les règles de sécurité en vigueur ;
- les mesures de contrôle prises par l'employeur
- les sanctions encourues par l'utilisateur.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au Responsable Informatique et/ou à la Directrice Générale des Services.

2 Périmètre et définitions

Système d'information : désigne toutes les ressources informatiques mises à disposition des élus et du personnel de Questembert Communauté : matériels / logiciels / réseaux / accès Internet / messagerie / téléphonie / services en ligne ...

Utilisateur : désigne l'élu, l'agent quel que soit son statut ou toute autre personne pouvant, dans le cadre de ses fonctions dans les services de la Collectivité, accéder au système d'information de Questembert Communauté.

Données personnelles : Toute information identifiant directement ou indirectement une personne physique (ex. nom, no d'immatriculation, no de téléphone, photographie, date de naissance, commune de résidence, empreinte digitale...).

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de Questembert Communauté tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des utilisateurs utilisant les moyens informatiques de la Communauté de Communes.

Elle sera en outre signée par toutes personnes accueillies et ayant accès au dit système d'information.

3 Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

L'utilisation des ressources informatiques de la Communauté de Communes et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation et ne peuvent se faire que **dans le cadre de l'activité professionnelle**. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier, l'utilisateur :

- doit assurer la protection de ses informations et est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs. Il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
- choisit **des mots de passe sûrs, gardés secrets**. Ces mots de passe peuvent être communiqués uniquement à la Directrice Générale des Services et au Responsable Informatique qui doivent informer l'utilisateur des accès réalisés en son absence. Les mots de passe sont à modifier régulièrement, (utilisation de keepass-XC recommandée)
- s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,
- ne doit pas tenter de lire, modifier, rendre accessible, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.
- **ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter** en laissant des ressources ou services accessibles lors d'absence prolongée (rendez-vous extérieur, pause déjeuner...)
- Ne pas stocker de données confidentielles ou personnelles sur une clef USB ou disque externe non crypté. (utilisation de Veracrypt recommandée)

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

4 Usage des services Internet (Web, Mails, Réseaux Sociaux ...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans un cadre professionnel. En particulier, l'utilisateur s'engage à :

- faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- ne pas émettre pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Collectivité,
- ne pas utiliser les réseau sociaux (tels que facebook / google+ / twitter) autrement que pour l'animation d'une page relative à la collectivité.
- à respecter les règles de la charte éditoriale (se référer au service Communication) pour tout ce qui concerne l'animation d'une page, site ou profil de réseaux sociaux, en particulier :
 - les modalités de création / animation de pages / la gestion des accès
 - le respect des droits d'image et droits d'auteur
 - le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Les adresses électroniques @qc.bzh mises à disposition des utilisateurs permettent d'échanger des courriers électroniques dans un cadre professionnel qui ne bénéficie pas de la protection de la correspondance privée. Chaque utilisateur doit veiller à prendre connaissance régulièrement du contenu de sa messagerie. En outre, l'annuaire partagé est strictement réservé à un usage professionnel.

- Les adresses impersonnelles du type service@qc.bzh sont à privilégier pour toutes communications internes ou externes. Elles sont potentiellement consultées par plusieurs personnes du service en question.
- Les adresses p.nom@qc.bzh sont à utiliser pour toute communications ayant un caractère privé. Sauf indication « PERSONNEL » dans l'objet du message ou dans le nom du dossier dans lequel il est classé, les messages de cette adresse de messagerie sont également susceptibles d'être consulté par un administrateur si les circonstances l'imposent.

5 Dispositions Concernant le télétravail

Le télétravail se généralisant, les agents sont amenés à utiliser le système d'information depuis chez eux : soit à l'aide d'équipements mis à disposition, soit en utilisant son propre matériel. (ordinateur / imprimante / téléphone)

Lorsqu'un ordinateur personnel est utilisé, il est demandé à ce que les mises à jour système soient appliquées, et qu'un antivirus soit également installé sur les systèmes antérieurs à windows 10. Aussi, si des logiciels obtenus de façon illégales y ont été installées, il faut les désinstaller et procéder à une analyse antivirus complète de l'ordinateur. Enfin, les données stockées sur le poste doivent être cryptée afin d'en assurer la confidentialité (cf manuel d'utilisation de Veracrypt).

Concernant les imprimantes, il n'y a pas de prêt d'imprimante mis en place à ce jour.

Concernant la téléphonie, l'agent a la possibilité de transférer les appels arrivant sur sa ligne fixe professionnelle vers une autre ligne (domicile ou portable, se renseigner au service info si besoin). En revanche, pour les appels sortant, il incombe à l'agent de veiller à masquer son numéro si possible lorsqu'il utilise sa ligne personnelle (3651 avec orange et SFR, *1651 chez bouygues, *31* chez free ... + le numéro du correspondant).

Les connexions au système d'information se font soit à l'aide d'un client VPN (uniquement sur les postes administrés par la CC, suite à intervention du service informatique), soit à l'aide des services web de la communauté, dont voici une liste non exhaustive :

- <https://mail.questembert-communaute.fr> pour les mails
- <https://docs.questembert-communaute.fr/filestation> et <https://docs-mdj.qc.bzh/filestation> pour l'accès aux fichiers
- Les services webs hébergés par des tiers : horanet, aiga, BL enfance, afi, le site du réseau des médiathèques, le site internet, mégalis (acte/parapheur/portail marchés ...), ...
- Les autres services web hébergés directement par la communauté : opengst, le forum d'échanges, les sacs jaunes, ehour, phpconges. Inscriptions piscine, logiciel argent de poche, logiciel présence jeunes, newsletter

Certains services ne sont pas accessibles via le web et nécessitent donc l'accès aux tunnels VPN s'ils existent. (BL compta et paye, 3P, SIG, CRM, Tickboss, booky, suite adobe, draftsight ...) Il faut donc s'adresser au service informatique pour obtenir un accès dans la mesure du possible.

Une vigilance accrue concernant la sécurité informatique est demandée aux agents utilisant le télétravail. (mails « bizarres », mots de passes forts et uniques, bien vérifier les adresses web affichées par le navigateur, et remonter toute anomalie au service informatique). Enfin, la perte et le vol de matériel doivent immédiatement être signalée.

Enfin, le service informatique pourra si nécessaire, par exemple si une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les équipements dans les locaux de Questembert Communauté pour en effectuer leur maintenance.

6 Restrictions concernant les logiciels

Toute installation de logiciel est obligatoirement soumise à l'accord du responsable informatique. Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

L'utilisateur s'engage également à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par l'introduction de logiciels parasites (virus ...) ou par des manipulations anormales du matériel.

7 Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général de Protection des Données, entré en vigueur en mai 2018, les traitements de données à caractère personnel doivent être déclaré et tenu en registre. De ce fait, seules les personnes dûment autorisées par leur hiérarchie peuvent procéder, en qualité de service gestionnaire de données nominatives, à la collecte et au traitement de ces données. Tout nouveau traitement doit être signalé au délégué à la protection des données.

Les personnes concernées doivent préalablement être informées sur la finalité et les destinataires du traitement des informations. Seules les informations pertinentes et nécessaires doivent être collectées et plus généralement aucune donnée sensible ne peut être collectée comme :

- les opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses,
- l'origine,
- l'orientation sexuelle,
- l'état de santé,
- l'apparence physique,
- le handicap,
- l'appartenance à une ethnie ou une race,
- ...

La communication de données personnelles n'est possible qu'à l'encontre de personnes autorisées et dans le cadre d'une finalité déclarée.

8 Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 6 janvier 1978 dite "informatique et liberté" (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886460>)
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>)
- Code de la propriété intellectuelle (cf <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414>) et les articles L335-2 et L335-3
- Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (cf <http://www.cnil.fr/>)
- Ainsi que :
 - articles 323-1 à 323-7 du code pénal relatifs à la répression des crimes et délits contre les biens
 - loi 2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information;
 - loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique

9 Contacts

Président :

Mr Patrice Le Penhuizic
8 avenue de la gare
56230 Questembert

DGS :

Stéphanie Mangata
direction@qc.bzh
02 97 26 06 07

Responsable Informatique :

informatique@qc.bzh
02 97 26 55 12

Délégué à la Protection des Données :

Benoît Rachez (CDG56)
dpd@cdg56.fr
02 97 68 16 00
8 rue Olivier de Clisson
56000 Vannes

Service Communication :

communication@qc.bzh
02 97 26 65 75

Service RH :

Jacqueline Goudy
rh@qc.bzh
02 97 26 67 11

QUESTEMBER COMMUNAUTÉ

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES de QUESTEMBER COMMUNAUTE

Validation au comité technique du 13 Avril 2021

Et

Validation en conseil communautaire le 10 mai 2021

SOMMAIRE

Chapitre I - Les généralités

Article 1 : Objet

Article 2 : Champs d'application

Article 3 : Affichage et information aux agents

Chapitre II - Les droits et obligations des agents

Article 4 : Les droits des agents

Article 5 : Les Obligations des agents

Article 6 : Le droit disciplinaire

Article 7 : La déontologie

Chapitre III - Les dispositions relative à l'organisation du travail

Article 8 : Le temps de travail

Article 9 : Repos- Congés – Absences

Chapitre IV - Les mesures d'application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles

Article 10 : Dispositions préalables

Article 11 : Consignes générales et particulières d'Hygiène et de sécurité

Article 12 : Conduites addictives sur les lieux de travail

Article 13 : Hygiène

Article 14 : Gestion de la sécurité et prévention

Article 15 : Formation à la sécurité

Article 16 : Médecine professionnelle et préventive

Article 17 : Usage du matériel de la collectivité

Article 18 : Conduite et utilisation d'un véhicule ou d'un engin de service

Article 19 : Entreprises extérieures

Article 20 : Droit de retrait en cas de danger grave et imminent

Chapitre V - Les règles de discipline intérieure, les procédures et les sanctions disciplinaires.

Article 21 : Tenue vestimentaire

Article 22 : Accès à la structure et utilisations des lieux

Article 23 : Sanctions et procédure disciplinaire

Chapitre VI - Les dispositions particulières aux pratiques de harcèlement

Article 24 : Harcèlement sexuel

Article 25 : Harcèlement moral

Chapitre VII - Les dispositions relatives à la formation professionnelle

Article 26 : Les formations obligatoires

Chapitre VIII - L'action sociale

Chapitre IX - L'entrée en vigueur et les modifications du règlement intérieur des services

Article 27 : Entrée en vigueur du règlement intérieur des services

Article 28 : Modifications du règlement intérieur des services.

ANNEXES au présent règlement intérieur des services

- Règlement de formation (en cours)
- Télétravail / charte de télétravail (délibération au conseil communautaire du 10 mai 2021)
- Charte informatique (annexe à la délibération au conseil communautaire du 10 mai 2021)
- Compte épargne temps (délibération au conseil communautaire du 10 mai 2021)
- autres références : règlement de service spécial service Piscine (en cours) ...

PROJET CONSEIL 12-05-2021

Le Président de Questembert Communauté,

Vu le Code des communes, et notamment les articles L 417-26 à L 417-28,

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

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

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du CTP ou CHS en date du 28/10/2010 (Mise en place)

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 08/11/2010

Vu l'avis du CTP ou CHS en date du 21/06/2016 (Mise à jour)

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 12/09/2016

Vu l'avis du CT du 13 avril 2021

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 mai 2021

Considérant qu'il y a lieu de réactualiser le règlement intérieur de Questembert Communauté,

I. Généralités

Article 1: OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il fixe notamment les généralités, les droits et obligations des agents, les dispositions relatives à l'organisation du travail, les mesures d'application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles de discipline intérieure, les procédures et les sanctions disciplinaires. Le règlement intérieur des services fixe également les dispositions particulières aux pratiques de harcèlement, les dispositions relatives à la formation et à l'action sociale de la collectivité.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

2.1 - Le présent règlement s'applique à tous les personnels, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

2.2 - Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Article 3: AFFICHAGE ET INFORMATIONS AUX AGENTS

3.1 - Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Il sera affiché à une place convenable et accessible dans les lieux de travail et porté à la connaissance de tout agent recruté ultérieurement, à l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur.

3.2 - Le présent règlement intérieur sera remis à chaque agent (version papier ou numérique) qui devra compléter par écrit une attestation à remettre obligatoirement au service RH.

3.3 – Les instances consultatives

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la collectivité et l'autre représentant le personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l'autorité territoriale, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs.

- Les commissions administratives paritaires (CAP) au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan (CDG)

Les commissions administratives paritaires sont les instances de représentation des personnels titulaires de la fonction publique, c'est-à-dire des fonctionnaires. Elles traitent des sujets relatifs aux carrières individuelles. Les représentants du personnel y sont élus pour quatre ans.

Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. La décision finale revient à l'autorité territoriale.

- Les commissions consultatives paritaires (CCP) au CDG

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.).

- Le comité technique de Questembert communauté

Le comité technique est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services, les questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences et les projets de statuts particuliers.

3.4 – Les interlocuteurs ressources humaines de la collectivité

Voir Tableau (annexe 1)

II. Droits et Obligations des agents

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (LOI n° 2016-483 du 20/04/2016)

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (chapitre Ier)

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité. Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service et ce en accord avec la direction dans une logique de cohérence globale du fonctionnement de la collectivité.

Article 4 – LES DROITS DES AGENTS

4.1 - Le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires »

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - (ex : *homophobie*), de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

4.2 - Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

4.3 - Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement. Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique une retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

4.4 - Le droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CT /CHSCT ou Comité Social Territorial, CNAS...

4.5 - Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

4.6 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral. Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal). Voir Articles 24 et 25 du présent règlement intérieur.

4.7 - Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- **l'accès à son dossier individuel** (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978). Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique. Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.
- **la communication obligatoire de son dossier individuel** numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire (sur Rendez-vous).

4.8 - Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait. Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

4.9 - Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon à la durée unique :
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et du Comité Technique (ratios promus/promouvables),
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, après avis du président du CDG et inscription sur liste d'aptitude

Informations complémentaires sur le SITE CDG 56 Rubrique « Statut- Carrière »

Article 5- LES OBLIGATIONS DES AGENTS

5.1 - L'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, le personnel ne peut en aucun cas, ni sous aucun prétexte :

- être chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter son poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels,
- donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou

de l'établissement.

5.2 - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- à temps partiel ou à temps plein
- en position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation - *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*)

Il est ainsi interdit de :

- de créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein. Cette disposition s'applique également en cas d'auto-entreprise.
- de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Dérogations

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

Informations complémentaires sur le SITE CDG 56 « Statut - Carrière »- « Documentation pratique »

5.3 - L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

5.4 - L'esprit d'équipe

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

5.5 - Le comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement et des locaux (trier les déchets, économies d'énergie, conduite économique...).

5.6 - Le sens du service public et de l'intérêt général

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

5.7. - L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

5.8 - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité et respect du principe de laïcité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Article 6 – LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupe :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

- 1° L'avertissement,
- 2° Le blâme,
- 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à quinze jours,
- 5° L'exclusion définitive du service

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° L'avertissement
 - 2° Le blâme
 - 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
 - 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement
- Seules les sanctions du 3° et 4° ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Consultatives Paritaires.

Article 7 – LA DEONTOLOGIE

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

La fonction de « référent-déontologue » est créée au niveau départemental (CDG56) avec pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Informations complémentaires sur le SITE CDG 56. « Saisir un référent » Adresse mail : deontologue@cdg56.fr

III. Dispositions relatives à l'organisation du travail

ARTICLE 8: LE TEMPS DE TRAVAIL

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par l'autorité territoriale (horaire général ou horaire particulier à certains services...).

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du 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 ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le nombre d'heures travaillées annuellement est celui fixé par la loi.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), l'autorité administrative pourra faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

RAPPEL Garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

8.1 – Horaires hebdomadaires

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet (poste dont la durée hebdomadaire de création est inférieure à 35h00). Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Le temps partiel :

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet et non-complet prévu dans la délibération de création du poste (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT).

Les agents doivent se conformer aux horaires de travail fixés par l'autorité territoriale. Ils doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin. L'autorité territoriale se réserve, en respectant les garanties minimales imposées par la loi, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

Le temps de douche, s'agissant des travaux salissants et insalubres, s'effectue sur le temps de travail, à raison d'une durée de 15 minutes. Si le local ne comporte pas de douches (cas d'un local en location), il doit être proposé une alternative dans un autre local.

8.2- Horaire quotidien – Temps de pause – Pause méridienne

Les agents doivent se conformer aux horaires de travail fixés par la collectivité. L'autorité territoriale se réserve le droit, en respectant les garanties minimales imposées par la loi, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de travail.

Les déplacements, les formations, le télétravail sur une journée sont comptabilisés comme une journée de travail normal sous réserve de la validation par le responsable.

Voir Règlement de formation en annexe

- Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas. Le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

- Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé). Les agents doivent se trouver sur leur lieu de travail conformément au planning horaire défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

8.3 – Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les jours ARTT doivent être pris durant l'année civile.

Les congés de maladie, bien que considérés comme travail effectif, ne génèrent pas de jours de RTT (*art 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010*)

8.4 – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires pour nécessité de service.

En accord avec l'autorité territoriale (responsable de service...) les heures supplémentaires seront :

- prioritairement récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- à défaut rémunérées dans les limites réglementaires en vigueur (*cf lien site du CDG 56 : Informations complémentaires sur le SITE CDG 56 « Statut - Carrière » - « Documentation pratique »*)

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires seront en toute ou partie récupérées ou rémunérées. Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place.

8.5 Annualisation

Le travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycle de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art 4 décret 2000-815 du 25/08/2000).

Les cycles sont définis, selon les nécessités de service, par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires
- des horaires de travail

8.6 – Astreintes et permanence

L'astreinte (définition)

Elle 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (*article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005*).

La permanence (définition)

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu dé-

signé par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Modalités pratiques

L'assemblée délibérante détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou permanence, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique compétent.

Indemnisation ou compensation des astreintes et permanences

- Hors filière technique : respectivement décrets n°2002-147 et n°2002-148 du 7 février 2002.

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret n°2002-147 du 7 février 2002.

- Filière technique :

- astreinte : décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015
- permanence : décret n°2003-545 du 18 juin 2003 et arrêté du 14 avril 2015

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent perçoit une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante, celle-ci est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes ou des permanences.

Rémunération ou compensation des interventions effectuées sous astreinte

- Hors filière technique : décret n°2002-147 du 7 février 2002

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret susvisé.

- Filière technique : articles 4 à 6 du décret n°2015-415 du 14 avril 2015

Les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation en temps majorée ou à une rémunération.

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Les collectivités/établissements ayant mis en place les astreintes citeront ou mettront en annexe la liste des grades concernés, ainsi que les modalités de mise en œuvre des astreintes et le cas échéant des permanences.

8.7 – Télétravail

En dehors d'un contexte exceptionnel (type crise sanitaire...), la mise en œuvre du télétravail est régie par une délibération et un arrêté individuel. Une charte de télétravail fixe ses champs d'application. Les agents en télétravail s'engagent à respecter les règles édictées.

ANNEXE Charte de Télétravail

8.8 – Journée solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par la collectivité au lundi de la Pentecôte.

8.9 – Retards

Tout retard supérieur à 30 mn doit être justifié par écrit auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et injustifiés peuvent entraîner l'application d'une sanction disciplinaire.

8.10 – Absences

Toute absence autre que celle liée à la maladie ou à un accident doit être justifiée au plus vite dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire ainsi que d'une retenue sur traitement pour service non fait. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

L'absence pour cause de maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée au plus vite dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat délivré par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme conformément aux textes en vigueur.

8-11 – Sorties pendant les heures de service

Les sorties pendant les heures de service doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique sauf cas de force majeure ou de danger grave et imminent.

Dans un souci de bon fonctionnement du service, les représentants du personnel et les agents nommément titulaires d'une mission (Assistant de prévention ; ACFI ; sauveteur secouriste du travail, Pompiers volontaires dans le cadre de la convention SDIS) doivent, informer leur supérieur hiérarchique (ou le service RH ou à défaut un collègue de travail) avant de quitter leur poste de travail pour accomplir les actions afférentes à leur qualité.

ARTICLE 9 : REPOS – CONGÉS – ABSENCES

9.1 – Repos hebdomadaire

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 (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

9.2 – Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales. Pour les jours fériés (hors 1^{er} mai Fête du travail), un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération, ni gratification.

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

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

- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.

L'autorité territoriale peut décider (par note de service) de fermer l'établissement (Pont, demi-journée veille de fête selon calendrier...), dans ce cas les agents posent une journée ou demi-journée de congé ou RTT.

9.3 – Congés Annuels

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Exemples :

- Un agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de : $5 \times 5 = 25 \text{ jours}$
- Un agent travaillant à temps complet toute l'année, 6 jours par semaine, a droit à un congé annuel de : $6 \times 5 = 30 \text{ jours}$
- un agent travaillant à temps non complet, dont la durée hebdomadaire de service est de 30 heures réparties sur 5 jours a droit à un congé annuel de : $5 \times 5 = 25 \text{ jours}$
- un agent travaillant à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est de 20 heures réparties sur 4 jours a droit à un congé annuel de : $5 \times 4 = 20 \text{ jours}$

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le calendrier des congés est défini par l'employeur, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Sur certaines périodes, la Direction peut décider de la mise en place d'un service minimum.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de trois semaines consécutives pendant la période d'été.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation donnée par le responsable de service ou de l'établissement. Seuls 5 jours maximum (sauf exception sur décision expresse de l'autorité territoriale) de congés non pris pourront être reportés sur l'année suivante et devront être soldés durant les deux premiers mois de l'année suivante.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels).

L'employeur est tenu de reporter les congés annuels non-pris lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés en raison d'un arrêt maladie

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé. En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante.

Un arrêt du Conseil d'Etat a récemment confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26.04.2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

La pose des congés s'effectue via PHP Congés ou fiches « navette » et est validée par le responsable de service.

A la demande de l'agent, les congés non-pris, peuvent être placés sur un compte épargne temps. Il est rappelé que les agents doivent au minimum prendre 20 jours de congés annuels par an.

Modalités de pose des congés annuels :

Chaque responsable de pôle ou de service gère l'organisation des congés annuels de ses agents en fonction des nécessités de service.

Les congés doivent être déposés de préférence 48H à l'avance et validés par son supérieur hiérarchique, sauf pour les périodes estivales, de fin d'année et vacances scolaires, où un délai minimum de 1 mois sera demandé.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable. Les congés seront à valider dans les meilleurs délais par le supérieur hiérarchique.

9.4 – Compte Epargne Temps (CET)

Le CET est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié. Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Peuvent en bénéficier, les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an dans la collectivité.

En annexe les modalités du CET retenues par la collectivité (validé en conseil du 10 Mai 2021)

9.5 – Absences pour maladie, accident

Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service et/ou le responsable des ressources humaines le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir, à distinguer de la journée de carence.

9.6 – Absences pour évènements particuliers

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non-complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Les autorisations spéciales d'absences peuvent être relatives à des événements familiaux, à des événements de la vie courante, à la maternité, à des motifs civiques, à des motifs syndicaux et professionnels,

- Les autorisations spéciales liées à des événements familiaux.

Des autorisations spéciales d'absence à l'occasion d'événements familiaux, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, sont accordées aux fonctionnaires territoriaux (article 59 alinéa 5 de la loi du janvier 1984). Ces mesures s'étendent aussi aux agents non titulaires.

Naissance - adoption	Nouvelle situation à compter du 10 mai 2021
Naissance ou adoption d'un enfant	5 jours ouvrés consécutifs à prendre dans les 3 semaines après l'évènement
Congés de paternité *	11 jours consécutifs, WE et jours fériés (18 jours en cas de naissances multiples)

* Congés de paternité : A prendre dans les 4 mois qui suivent l'évènement - L'agent doit prévenir son employeur au moins trois semaines avant la date à laquelle il entend prendre son congé paternité en précisant la date de début de congé. Sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, le cumul avec les congés annuels ou jours ARTT ne sera pas accordé. Justificatif à produire : certificat médical indiquant la date présumée de la naissance ou copie du nouveau livret de famille.

Mariage ou PACS*	Nouvelle situation à compter du 10 mai 2021
De l'agent	5 jours ouvrés
D'un enfant ou de l'enfant du conjoint	2 jours ouvrés
Des père, mère, belle-mère, beau-père	2 jours ouvrés
Des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours ouvrés
Des petits enfants ou des petits enfants du conjoint	2 jours ouvrés

* PACS : un agent ne pourra pas exercer son droit à congé exceptionnel pour un mariage quand il aura déjà bénéficié de congés pour un PACS entre les mêmes personnes. Ces jours devront être pris immédiatement avant ou après l'événement.

Maladie très grave	Nouvelle situation à compter du 10 mai 2021
Du conjoint	5 jours ouvrés (fractionnables en 1/2 journée)
D'un enfant ou de l'enfant du conjoint	5 jours + 10 jours (si don de jours de repos) (fractionnables en 1/2 journée)
Des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrés (fractionnables en 1/2 journée)

Décès *	Nouvelle situation à compter du 10 mai 2021
Du conjoint (Mariage - PACS- Vie Maritale)	5 jours ouvrés
D'un enfant ou de l'enfant du conjoint	5 jours ouvrés
Des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrés
Des gendres, belles filles :	3 jours ouvrés
Des petits enfants ou des petits enfants du conjoint	3 jours ouvrés
Des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours ouvrés
Des grand-père, grand-mère, oncle, tante (coté direct de l'agent)	1 jour ouvré

* Ces jours de congés exceptionnels devront être pris immédiatement avant et après les obsèques.

Autres	Nouvelle situation à compter du 10 mai 2021
Déménagement de l'agent par transport de meubles	1 jours ouvré

Remarques :

Ces autorisations ne constituent pas un droit. Elles sont accordées sur présentation d'un justificatif. Compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne devraient pas excéder 48 heures aller et retour. Les congés exceptionnels qui interviendraient pendant les congés annuels et jours ARTT ne pourront pas faire l'objet d'un report.

- Jours garde d'enfants

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit

d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

La durée maximale de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

- le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

- le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.

- Congé de présence parentale

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

- Congé de solidarité familiale

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

- Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant de moins de 20 ans gravement malade, handicapé ou victime d'un accident ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade. Les jours RTT peuvent être donnés en totalité et les jours de congé au-delà du 20^{ème} jour ouvré.

- Autorisation spéciale d'absences pour la participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

- Absences pour information syndicale

Tout agent a droit d'assister à une information organisée par un syndicat représentatif dans la limite d'une heure par mois (possibilité de regrouper les heures dans le cadre du renouvellement des instances).

- Absences pour concours ou examen professionnel

L'agent participant à un concours ou un examen professionnel peut bénéficier d'une autorisation d'absence les jours des épreuves

CAS PARTICULIER : MATERNITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n°2014-873 du 4 août 2014).

Ces autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Sous réserve des nécessités de service et sur demande de l'agent, l'autorité territoriale accordera, sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, un allègement dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Des facilités peuvent leur être accordées pour allaiter, dans la limite d'une heure par jour, à prendre en deux fois.

IV. Hygiène et sécurité

ARTICLE 10: DISPOSITIONS PRÉALABLES

10.1 - Les dispositions obligatoires d'ordre organisationnel, spécifiques à la fonction publique territoriale, sont issues du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

10.2 - Les dispositions obligatoires d'ordre technique, définissant des objectifs, des niveaux de protection à atteindre, des résultats attendus, sont mentionnées au Code du travail.

ARTICLE 11: CONSIGNES GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

11.1 - Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction des responsabilités hiérarchiques les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

11.2 - Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité en place au sein de la structure.

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

ARTICLE 12: CONDUITES ADDICTIVES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

12.1 - Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer, et de laisser introduire ou de laisser distribuer, dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants destinés à être consommés par le personnel. Il est interdit de laisser pénétrer ou séjourner sur les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

12.2 - Lors d'évènements d'ordre personnel ou professionnel, il est possible exceptionnellement de proposer et de servir des boissons alcoolisées. Néanmoins, à cette occasion, une vigilance particulière sera portée à la nature des boissons proposées : diverses boissons non alcoolisées en majorité prioritaires sur les boissons alcoolisées qui ne devront en aucun cas être d'une autre nature que celles indiquées par le Code du travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail : aucune boisson alcoolisée autre que le vin (champagne compris), la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.) Ces évènements se déroulent impérativement dans des locaux adaptés et doivent faire l'objet d'un accord préalable de la part de l'autorité hiérarchique.

12.3 - Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou toute personne désignée par elle, pourra procéder à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique ou effectuer un test salivaire aux agents de la collectivité.

Le refus de contrôle est considéré comme refus d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

12.4 - L'autorité territoriale ou toute personne désignée par elle, pourra également procéder à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique ou effectuer un test salivaire, à l'agent présentant des signes manifestes d'ébriété et pour lesquels, du fait du travail confié, le comportement associé à un état d'ébriété ou lié aux stupéfiants est susceptible d'exposer lui-même et/ou autrui à un danger.

Dans tous les cas, le recours à l'alcootest ou au test salivaire, doit être justifié par le souci de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

12.5 - Un tiers devra être présent lors de ce test. En pratique, la disponibilité de la tierce personne devra être compatible avec la gestion immédiate de la situation.

12.6 - L'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre expertise.

12.7 - Dans l'hypothèse où le test révélerait une alcoolémie supérieure aux taux légaux fixés par le Code de la route, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique prendra les mesures nécessaires.

L'exercice des fonctions en état d'ébriété est un manquement à une obligation de sécurité et constitue à ce titre une faute disciplinaire passible d'une sanction. Le refus pour un agent de se soumettre à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique dûment justifié (cf. supra 12.3 et 12.4) l'expose également à une action disciplinaire.

12.8 - Chaque agent doit à tout moment être apte à exercer ses fonctions ou à accomplir ses missions. Il appartient au responsable hiérarchique direct d'y veiller. Le cas échéant, il a toute autorité pour retirer l'agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas en mesure de l'occuper en sécurité.

12.9 - D'une manière générale, pour un agent semblant dans un état anormal, pouvant présenter un danger pour lui-même ou pour la sécurité d'autrui, ou perturber le fonctionnement du service, le responsable hiérarchique en lien avec la Direction a plusieurs possibilités :

- Contacter un tiers de confiance afin qu'il le prenne en charge sur le lieu de travail (en aucun cas l'agent ne devra être raccompagné à son domicile par un autre agent).
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique ou problématique (absence de tiers de confiance...).
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif ou à risque.

12.10 - Des contrôles d'alcoolémie ou des tests salivaires pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles (définir la liste de ces postes), c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Les postes concernés sont les suivants :

- La conduite ou la maintenance de véhicules et engins, de bus scolaire, de bennes
- La manipulation de produits dangereux, substances et préparations dangereuses (inflammables, toxiques, CMR, explosives)
- L'utilisation de machines dangereuses, coupantes, tranchantes, ...
- Le travail sur voiries
- Le travail sur équipements électriques
- Travaux bruyants, de soudage, de démolition
- Le travail en hauteur
- Le travail exposant à un risque de noyade
- L'accompagnement ou la surveillance de mineurs ou de personnes âgées ou handicapées ou des usagers du service public
- Le soin ou la protection des populations
- Les postes administratifs

ARTICLE 13: HYGIÈNE

13.1 - Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (sauf situation crise exceptionnelle). Pour toutes les activités comportant un risque d'exposition à des produits chimiques dangereux, l'autorité territoriale doit prévoir des mesures d'hygiène appropriées afin que les travailleurs ne mangent pas et ne boivent pas dans les zones de travail concernées.

13.2 - De l'eau potable est mise à la disposition des travailleurs amenés à se désaltérer fréquemment durant leur travail.

13.3 - Par mesure d'hygiène et de santé, et suivant la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer (Tabac et cigarette électronique) dans les lieux publics fermés, dont salles de restauration, salles de réunion, vestiaires, les locaux clos affectés au travail ainsi que dans les véhicules de service. Par mesure de sécurité, il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de stockage de substances et de préparations dangereuses (notamment carburants, produits d'entretien, produits phytosanitaires, peintures, solvants) et lors de leur utilisation.

13.4 - Les lieux et les locaux de travail, le matériel, les engins et les véhicules doivent être maintenus en bon ordre, en état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

13.5 - La collectivité met obligatoirement à la disposition du personnel des sanitaires, ainsi que des vestiaires équipés d'armoires individuelles, si des changements de tenue sont nécessaires à l'exercice des fonctions assumées, et, si cela est possible, une salle de restauration. Tous ces locaux doivent être maintenus en parfait état de propreté.

13.6 - S'agissant de travaux salissants, insalubres, l'autorité territoriale met à disposition des agents des douches en nombre suffisant. Au nombre des travaux concernés figurent notamment :

- les activités de collecte et de traitement des déchets,
- les travaux dans les égouts, les réseaux d'assainissement,
- les travaux d'application des produits phytosanitaires,
- les travaux d'équarrissage,
- les travaux occasionnels exposant à l'amiante.

ARTICLE 14: GESTION DE LA SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

14.1 - Chaque agent, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et à sa santé ainsi qu'à celle de ses collègues et du public.

14.2 - Les équipements de protection collective, conformes aux normes et aux procédures de certification qui leur sont applicables, sont mis à la disposition des agents. Ils doivent être utilisés par ces derniers, prioritairement aux équipements de protection individuelle (E.P.I.), conformément à leur destination lorsque l'activité professionnelle l'exige. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les E.P.I. mis à sa disposition est susceptible de voir sa responsabilité engagée et s'expose à une sanction disciplinaire. Le port des EPI n'est pas autorisé en dehors des heures de service et du lieu de travail.

14.3 - Tout accident, même bénin, survenu à un agent pendant ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique (ou du service RH ou à défaut un collègue de travail) le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure ou motif légitime.

14.4 - Les accidents de service, du travail, de trajet doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des services compétents (service ressources humaines). Après tout accident de cette nature, une enquête

est menée par le supérieur hiérarchique direct, en lien avec l'agent désigné Assistant de prévention, afin de définir les circonstances de l'accident, et d'en analyser les causes dans le but de mettre en place des mesures correctives et préventives.

14.5 - Afin de garantir la santé et l'intégrité physique des agents, les accidents avec exposition au sang sont traités conformément à la procédure en vigueur.

14.6 - Les conditions d'emploi et de travail des jeunes travailleurs (moins de 18 ans) doivent être conformes aux dispositions particulières mentionnées aux articles D 4153-1 et suivants du Code du travail.

14.7 - L'autorité territoriale a l'obligation de mettre en place un Document Unique De Prévention des Risques Professionnels afin de répertorier l'ensemble des risques au sein de la collectivité et de mettre en œuvre des mesures de prévention. Ce document unique est mis à jour chaque année. Il est consultable par les agents.

ARTICLE 15: FORMATION À LA SÉCURITÉ

15.1 - Des formations spécifiques à la sécurité du travail sont organisées lors de changement de locaux et/ou de lieux de travail, de machines, à l'occasion du recrutement de nouveaux agents ou suite à la survenance d'un accident grave ou présentant un caractère répétitif.

15.2 - Chaque agent est instruit des consignes générales, des conditions de circulation sur les sites de travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches. En cas de situation d'urgence (notamment accident, incendie, sinistre), les agents appliquent les consignes de lutte, de protection et d'évacuation en vigueur :

- Protéger, agir en utilisant les moyens de secours et de lutte adaptés,
- Alerter les secours,
- Secourir, engager les mesures d'urgence, d'évacuation.

ARTICLE 16 : MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE

16.1 - Tout agent doit se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visite d'embauche, annuelle, de surveillance médicale particulière, de réintégration après un congé de longue maladie ou de longue durée) ou dictés par les nécessités du moment. A cette occasion, le médecin du travail s'assure que chaque agent est à jour de ses vaccinations, obligatoires ou recommandées du fait de la nature des risques de son poste de travail ou de ses fonctions.

16.2 - En application des dispositions du Code de la santé publique, les agents exposés à un risque de contamination du fait de leur travail doivent être vaccinés contre l'hépatite B, le tétanos, la diphtérie, la poliomyélite.

16.3 - En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance. Les agents peuvent prendre contact directement à leur initiative la médecine préventive.

ARTICLE 17: USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ

17.1 - Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit ni en faire un usage détourné, ni apporter de modification aux

dispositifs de sécurité, ni l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation préalable du directeur général des services ou du Président, ou urgence.

17.2 - Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, les appareils de protection ou les dispositifs de sécurité, doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique. Cette défaillance ou cette anomalie est consignée dans le registre d'observations ou de suggestion en matière d'hygiène - sécurité ouvert conformément à l'article 43 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

17.3 - Il est interdit d'emporter des objets ou outils appartenant à la collectivité ou à l'établissement (sauf cas du télétravail). Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité avant de quitter cette dernière.

17.4 - Il est interdit d'utiliser les véhicules communautaires à titre privé, seule dérogation possible : l'utilisation de fourgons sur autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de la Direction. Une attestation de prêt est établie.

17.5 - L'usage des outils informatiques, du téléphone, de la messagerie, ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel. Les utilisations à d'autres fins doivent faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable de l'autorité territoriale ou de la Direction. .

17.6 - Tout incident ou accident doit faire l'objet d'une déclaration au service Assurances le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24h.

ARTICLE 18: CONDUITE D'UN VÉHICULE OU D'UN ENGIN DE SERVICE

18.1 - Nul ne peut conduire un véhicule ou un ensemble articulé de véhicules pour la conduite duquel le permis de conduire est exigé par le Code de la route, s'il n'est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence ou par le Préfet du département organisateur des examens. Les agents doivent respecter le Code de la route, notamment en prenant en considération le poids et le gabarit de leur engin, et veiller entre autres aux dispositions relatives à la conduite en agglomération, au respect des limitations de vitesse, au port de la ceinture de sécurité, à l'usage du téléphone portable, à l'alcool, au temps de conduite, aux manœuvres, aux intempéries.

18.2 - Pour les agents appelés, du fait de leur mission ou de leur fonction, à des déplacements routiers fréquents, un ordre de mission signé de l'autorité territoriale ou son représentant est obligatoire, notamment pour bénéficier du régime des accidents de service.

18.3 - Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

18.4 - Les conducteurs de véhicules ne doivent pas dévier des itinéraires ou des secteurs géographiques fixés dans le cadre de leur mission.

18.5 - Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

18.6 - La conduite de certains véhicules et engins présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale. Il conviendra à l'autorité territoriale de vérifier préalablement que l'agent a subi un examen médical d'aptitude physique réalisé par le médecin du travail, qu'il a satisfait à un test

d'évaluation de ses connaissances et capacités nécessaires à manœuvrer le ou les engins concernés) et qu'il a acquis une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'intervention. Les véhicules et engins visés à l'alinéa précédent sont :

- les engins de chantier,
- les nacelles élévatrices de personnes (ou plates formes élévatrices mobiles de personnes),
- les chariots élévateurs de manutention,
- les grues auxiliaires de chargement de véhicule,
- Autres matériels...

18.7 - Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules de la collectivité sans autorisation.

18.8 - Un contrôle des permis de conduire et de leur validité sera effectué annuellement.

18.9 - Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait, d'une suspension ou d'une annulation de son permis de conduire, il doit en informer sans délai l'autorité territoriale. Considérant la gravité des faits, l'autorité territoriale peut engager une procédure disciplinaire.

18.10 - Les agents doivent respecter le Code de la route et veiller entre autres aux dispositions relatives à la conduite en agglomération, au respect des limitations de vitesse, au port de la ceinture de sécurité, à l'usage du téléphone portable, à l'alcool, au temps de conduite, aux manœuvres, aux intempéries.

18.11 - Tout incident ou accident doit faire l'objet d'une déclaration au service Assurances le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24h.

18.12 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

MODALITÉS

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

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

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.

Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

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

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

Il est obligatoire de compléter à chaque déplacement, le carnet de bord du véhicule pour les véhicules concernés (véhicules partagés).

REMBOURSEMENT DE FRAIS KILOMÉTRIQUES

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission aux horaires du déjeuner et/ou du dîner. En fin de mission, le repas ne sera indemnisé que si l'agent n'a pas pu légitimement se restaurer chez lui.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION :

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires.

Remboursements des frais de transports en commun

L'employeur prend en charge partiellement, les frais de transports en commun ou location de vélos.

Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n°2010-677 du 21 juin 2010).

Entretien des véhicules

Il appartient à chaque utilisateur de veiller au bon entretien des véhicules et à son maintien en état de propreté (gestion de ses déchets après chaque usage ...). Chaque utilisateur est amené à participer au nettoyage des véhicules du parc, véhicules non affectés à un agent en priorité. Pour les véhicules affectés, le nettoyage incombe à l'agent principalement utilisateur du véhicule.

ARTICLE 19 : ENTREPRISES EXTÉRIEURES

19.1 - En tant que donneur d'ordres et maître d'ouvrage, l'autorité territoriale s'engage à l'égard des entreprises extérieures (prestataires et délégataires chargés de travaux ou de services) à appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur (titre III du livre II du Code du travail), et à veiller aux conditions de travail du personnel concerné en prenant les mesures prévues par la réglementation, notamment en mettant à leur disposition des locaux sociaux et des installations sanitaires.

19.2 - Le cas échéant, les procédures de gestion des risques prévues par la réglementation seront mises en œuvre :

- rédaction d'un plan de prévention,
- rédaction d'un protocole de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement,
- rédaction d'un permis de feu,
- coordination sécurité – protection de la santé.

ARTICLE 20 : DROIT DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

20.1 - Tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique.

20.2 - Aucune sanction, aucune retenue de rémunération ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit de retrait.

20.3 - Le droit de retrait ne peut s'exercer que :

- s'il existe un danger grave et imminent,
- si le danger a fait l'objet d'un signalement au supérieur hiérarchique,
- s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui,
- s'il n'est pas incompatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes.

V. Dispositions relatives à la discipline

ARTICLE 21 : TENUE VESTIMENTAIRE

21.1 - Le personnel doit porter une tenue correcte de nature à ne porter aucun discrédit sur la fonction, les missions exercées et plus généralement sur l'image du service.

21.2 - En principe, les temps d'habillage et de déshabillage ne sont pas du temps de travail effectif. Cependant, ces temps font l'objet de contreparties (repos ou indemnités) dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

- le port d'une tenue de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires,
- l'habillage et le déshabillage sont réalisés sur le lieu de travail.

Cependant les temps d'habillage et de déshabillage devront être considérés comme temps de travail dès lors que la tenue spécifique est obligatoire et recommandée par la Collectivité.

Par souci de correction vis à vis des autres personnels, obligation est faite de se changer dans les vestiaires.

21.3 - Il doit revêtir le cas échéant la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel (notamment vêtements de travail, uniforme) car elle concourt à la bonne exécution du service. Dans la mesure du possible, la collectivité assure l'entretien des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle, garantit leur état hygiénique et procède si nécessaire à leur remplacement.

ARTICLE 22 : ACCÈS À LA STRUCTURE ET UTILISATION DES LIEUX

22.1 - Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de sa mission. A défaut, il n'a aucun droit de pénétrer ou de se maintenir sur les lieux de travail sauf :

- Pour l'exercice du droit de représentation ou du droit syndical.
- S'il est muni d'une autorisation expresse délivrée par l'autorité territoriale.

22.2 - Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions particulières avec autorisation de l'autorité territoriale.

22.3 - L'introduction de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale ainsi que les activités relevant de l'action sociale.

ARTICLE 23: SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

23.1 - Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur des services et plus généralement tous agissements d'un agent considérés comme fautifs et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La collectivité pourra donc engager des sanctions disciplinaires à l'égard de ces agents en tenant compte du statut dont ils relèvent.

23.2 - Les sanctions auxquelles s'expose le fonctionnaire titulaire sont celles prévues par les dispositions statutaires et réglementaires en vigueur, à savoir :

Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de 3 jours.

Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de 4 à 15 jours.

Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de 16 jours à 6 mois.

Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

23.3 - Les sanctions auxquelles s'expose le fonctionnaire stagiaire sont celles prévues par les dispositions réglementaires en vigueur. Elles sont fixées comme suit :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
- l'exclusion définitive du service.

23.4 - Les sanctions auxquelles s'expose l'agent non titulaire de droit public sont celles prévues par les dispositions réglementaires en vigueur et s'établissent ainsi qu'il suit :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois.
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

23.5 - Les sanctions auxquelles s'expose l'agent relevant du droit privé sont celles prévues par le Code du Travail.

23.6 - La procédure disciplinaire est engagée conformément au régime applicable à l'agent concerné et dans le respect des droits de la défense.

VI. Dispositions particulières aux pratiques de harcèlement

ARTICLE 24: HARCÈLEMENT SEXUEL

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

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents non titulaires de droit public.

24.2 - Pour les agents relevant du droit commun du travail (contrats de droit privé), les dispositions applicables sont celles du Code du travail.

ARTICLE 25 : HARCÈLEMENT MORAL

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

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

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

25.2 - Pour les agents relevant du droit commun du travail (contrats de droit privé), les dispositions applicables sont celles du Code du travail.

VII. Formation professionnelle

L'ensemble du personnel de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

ARTICLE 26 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

26.1 - Formation d'intégration

Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :

- 10 jours pour les agents de catégorie A,
- 10 jours pour les agents de catégorie B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies.

26.2 - La formation de professionnalisation au 1er emploi

Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.

26.3 - Le Compte Personnel d'Activité

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF), et du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé. Depuis 2018, chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteactivite.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

1 / Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
- Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L'alimentation du CPF :

- A compter du 1er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.
- Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

- L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.
- Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet.
- En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

- Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).
- Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

- Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :

- Congé annuel,
- Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
- Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,

Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
 Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
 Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
 Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

- Au sein de sa collectivité ou de son établissement
- Au Centre de Gestion.
- Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant la nature de la demande, le calendrier de la formation, le financement souhaité, le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

- Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP),
- La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,
- Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

2 / Le Compte d'Engagement Citoyen

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- Les réserves civiques,
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

26.4 -Pour les concours ou examens :

- Préparation aux concours/examens

Formation à la préparation de concours (avec organisme) : temps accordé pour la durée de la préparation soit en présentiel soit à distance (dans les locaux de l'établissement).

Remboursement des frais de déplacement liés à la préparation et des frais d'hébergement lorsque ceux-ci sont justifiés.

- Pour les concours/examens

Autorisation pour un concours : temps accordé pour la durée des épreuves et intégrant du temps de trajet et ce dans la limite d'une journée par an.

Remboursement du trajet dans la limite d'un concours (2 allers/retours en cas d'épreuve d'admissibilité

et d'admission) organisé par le CNFPT ou co-organisé par le CDG 56 ou le CNFPT Bretagne.
Pour tout déplacement lié à l'inscription à un concours hors Région, les frais sont en principe à la charge de l'agent.

Voir en annexe règlement de formation (en cours de validation)

VIII. Action sociale

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

L'établissement propose à ses agents :

- une aide pour la protection sociale complémentaire liée à la prévoyance et complémentaire santé
- des aides sociales via le CNAS

IX. Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur des services

ARTICLE 27 : ENTRÉE EN VIGUEUR

27.1 - Ce règlement intérieur des services entre en vigueur le xxxx après l'accomplissement des formalités en vigueur.

27.2 - Chaque agent recevra un exemplaire du présent règlement et devra se conformer à toutes ses dispositions

ARTICLE 28: MODIFICATIONS

28.1 - Le règlement intérieur des services est susceptible d'être modifié. Toute modification fera l'objet des formalités en vigueur à savoir présentation en comité technique et au conseil communautaire.

28.2 - Le cas échéant, des notes de services préciseront le présent règlement intérieur des services. Les notes de services constituent des instructions hiérarchiques et seront par conséquent à respecter sous peine de sanction disciplinaire.

.Fait à Questembert, le xxxx

Le Président,

Patrice LE PENHUIZIC

ANNEXE 1

Les élus référents	Patrice LE PENHUIZIC	Président de Questembert Communauté
	Dominique BONNE	Vice-Président RH et formation
	Stéphanie MANGATA	Directrice Générale des services DGS
La direction générale	Aline GILBERT	Directrice Générale adjointe DGA
	Jacqueline GOUDY	Responsable du service RH
Ressources Humaines	Nolwenn MOISAN	Adjointe responsable RH
	Guénhaël LABAS	Agents de prévention
Assistants de prévention	Nelly MORICE	Agents de prévention
	Alain LE RAY Marie LANDRE Stéphane CRETOT x	Membre titulaire Membre titulaire Membre suppléant Poste vacant suite départ agent
Comité Technique Collège Elus	Patrice LE PENHUIZIC Dominique BONNE Jeannine MAGREX Bernard CHAUVIN Marie-France BESSE Sylvie GAIN	Membre titulaire CT Membre titulaire CT Membre titulaire CT Membre suppléant CT Membre suppléant CT Membre suppléant CT
	Alain LE RAY Jérôme DEBAYS Sonia SCOURZIC Mylène MARZIN Cédric COCHET Stéphane CRETOT	Membre titulaire CT Membre titulaire CT Membre titulaire CT Membre suppléant CT Membre suppléant CT Membre suppléant CT
Comité technique Collège Agents		
Délégué à la protection des données	CDG + Elu	Boris LEMAIRE
ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection)	CDG	Objet d'une convention
Interlocuteurs externes	CDG 56	Ressources Humaines
	CNFPT	Formation

PROJET

Charte du télétravail des agents de Questembert Communauté

Préambule

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour la Collectivité, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique

De plus, depuis le début de la crise sanitaire, l'organisation et les modes de travail se sont profondément transformés. De ce fait, de plus en plus d'agents ont aujourd'hui recours régulièrement au télétravail.

Le télétravail sur demande de l'agent répond à plusieurs finalités recherchées par Questembert Communauté :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle ainsi qu'une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée fondé sur une relation de confiance mutuelle avec une volonté d'assurer la continuité de service.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail et une plus grande autonomie
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

D'autres modalités possibles de télétravail pouvant être également mises en place :

- Le télétravail en situation exceptionnelle perturbant l'accès aux locaux de travail ou le travail sur site (conditions climatiques, travaux...)
- Le télétravail comme organisation facilitant le respect des consignes sanitaires en période intermédiaire
- Le télétravail pour raisons médicales comme moyen de maintien en activité.

La présente charte fixe le cadre réglementaire et précise les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de Questembert Communauté. Elle a également pour objectif d'accompagner les agents et les responsables afin de garantir la réussite et le mise en œuvre du télétravail dans les services.

La délibération n° 2021 05 n°15 du conseil communautaire du 10 mai 2021, après avis du Comité Technique en date du 13 avril 2021 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de Questembert communauté à compter du 1^{er} juin 2021. Il est également précisé que le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté aux instances paritaires.

I - Définition et cadre juridique du télétravail

1 - LA DEFINITION DU 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de **façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel).

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Les frais de coworking extérieur sont à la charge de l'agent.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

- **Double volontariat de l'agent et de son encadrant**
- **réversibilité à tout moment pour l'une ou l'autre partie dans un délai de préavis acceptable**
- **maintien des droits et obligations des agents identiques aux autres agents**
- **mise à disposition par l'employeur des équipement informatiques nécessaires**

Le décret n° 2020-524 DU 05/05/2020 modifiant le décret 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

La délibération n° 2021 05 n°15 du conseil communautaire du 10 mai 2021 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

II - Modalités du télétravail dans la collectivité

1 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité, le choix est le suivant :

Pour le télétravail régulier fixe :

Quotité temps de travail	Quotité maximum autorisée
Agents à temps complet	2 jours/semaine
Agents à temps partiel à 90 % :	2 jours/semaine
Agents à temps partiel à 80 % :	1 jour/semaine
Agents à temps partiel à 70 % :	1 jour/semaine
Agents à temps partiel à 60 % :	1 jour/semaine
Agents à temps partiel à 50 %	1 jour/semaine

Les jours consacrés au télétravail peuvent être des jours entiers ou des demi-journée.

L'organisation du télétravail régulier est à la libre appréciation du responsable de service, sur proposition de l'agent. Elle fait l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique avant d'être validée.

Le télétravail ponctuel flottant :

En opposition au télétravail régulier, le télétravail ponctuel vise à répondre à un besoin occasionnel. Notamment pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions d'expertise de haut niveau, il peut être plus facile d'adapter le télétravail aux nécessités du service en accordant aux intéressés un certain nombre de jours par mois d'autorisation de télétravail à des dates non fixées à l'avance. Il est également prévu pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Il est attribué un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de :

Quotité temps de travail	Quotité maximum autorisée
Agents à temps complet	15 jours/an
Agents à temps partiel à 90 % :	15 jours /an
Agents à temps partiel à 80 % :	12 jours/an
Agents à temps partiel à 70 % :	12 jours/an
Agents à temps partiel à 60 % :	12 jours/an
Agents à temps partiel à 50 %	12 jours/an

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un suivi mensuel et prévenir 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Le télétravail justifié par un état de santé, un handicap ou un état de grossesse :

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Le télétravail en situation exceptionnelle :

A la demande de l'agent, il peut être dérogé aux seuils et période de référence lorsque le télétravail a été demandé ou accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (autorisation temporaire, grève des transports, crise sanitaire, conditions météorologiques, travaux...).

2 - QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante demandant autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur, son responsable de service et la collectivité. Sans l'accord de ces derniers, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'administrés ou de personnels,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (activités de terrain, collecte des déchets.....),
- activités liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

La liste des activités pouvant être télétravaillées n'est pas figée afin de pouvoir effectuer des modifications en fonction des évolutions des activités exercées par les agents.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications via les modalités décrites dans la Charte informatique (accès à distance « VPN » ou lien de connexion « Filestation »).

3 - PROCEDURE DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

Les conditions

Cette modalité de travail repose sur un management par objectifs et de confiance mutuelle entre l'agent, son responsable de service et la collectivité ce qui suppose pour l'agent une grande autonomie professionnelle ainsi que la capacité à rendre compte.

Toute demande de télétravail peut être prise en compte dès lors que l'agent justifie :

- pour un nouvel agent de 6 mois d'ancienneté (sauf situation exceptionnelle)
- pour une mobilité interne de 3 mois d'ancienneté

L'agent demandant à télétravailler doit transmettre à son responsable hiérarchique, un formulaire de demande de télétravail (Cf annexe 1)

- L'agent doit remplir et signer le formulaire d'attestation sur l'honneur (cf annexe 2) et y joindre l'attestation d'assurance immobilière multirisque habitation couvrant le télétravail à domicile.

- L'agent doit signer la présente charte. (cf annexe 3)

La décision de l'administration

Le responsable de service, après avoir reçu la demande, a 1 mois pour examiner la demande et recevoir l'agent.

Le responsable de service, étudie la demande sur les critères suivants :

- compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service
- intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles
- veille à la conformité des installations aux spécifications techniques

En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation sur l'honneur et d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

Au cours de l'entretien de l'examen de la demande initiale et en concertation l'agent, il est arrêté le calendrier des jours télétravaillés en fonction des nécessités de service que les deux parties s'engagent à respecter (les jours télétravaillés devront être indiqués dans l'agenda électronique).

Après l'entretien, le responsable de service en concertation avec la direction rend sa décision.

Si la réponse est favorable, il remet l'ensemble des documents au service RH afin que celui-ci rédige l'acte administratif.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale. Il est possible de prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum au cours de laquelle les deux parties peuvent décider de mettre fin au télétravail sous un délai de 2 semaines.

L'autorisation de télétravail est réversible. En effet, il peut être mis fin à cette organisation de travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de Questembert Communauté ou de l'agent moyennant un délai de prévenance de 1 mois, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail exercant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

4- LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**.

Chaque année, le télétravail de l'agent sera abordé lors de l'entretien annuel professionnel, afin de déterminer la suite donnée à l'organisation (poursuite, arrêt ou modification des modalités).

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

III – Situation de l'agent en télétravail

1 - Règles à respecter en matière de sécurité des données informatiques et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de QUESTEMBERG COMMUNAUTE.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

2 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents de la COMMUNAUTE.

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret 2000-815 du 25/08/2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de son service à QUESTEMBERG COMMUNAUTE.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. En conséquence, il doit être joignable à tout moment durant ces créneaux sur sa messagerie professionnelle ou par téléphone (communication du numéro de téléphone privé ou transfert d'appel de son téléphone professionnel vers son téléphone personnel).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Aussi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunion de service, forte saisonnalité de certaines activités...), le supérieur hiérarchique peut répartir et définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible.

Par principe, les jours de télétravail définis sont fixes et ne sont pas reportables.

Les jours fériés, de fermeture du service, les autorisations d'absence, les jours de formation ne sont, par exemple, pas des motifs de report du télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Cf annexe 5 - Quelques repères pour adapter son poste en télétravail

3 - 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 :

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite au domicile de l'agent afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes. La visite est

subordonnée à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

4 - Modalités de contrôles et de comptabilisation du temps de travail :

La confiance mutuelle entre le manager et le télétravailleur est essentielle pour envisager une relation de travail saine et sereine en situation de télétravail.

Toutefois un suivi quotidien et hebdomadaire individuel s'impose pour être transmis au chef de service.

5 - Aménagement du poste de télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (applicatifs et logiciels métiers) ;
- les moyens de se connecter au réseau de l'EPCI de façon sécurisée
- téléphone portable le cas échéant ou une procédure permettant de masquer son n° personnel lui sera délivrée si utilisation de son téléphone personnel

Cependant, lorsqu'un agent demande l'utilisation de jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle après l'accord de l'agent, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Les équipements pour l'impression de documents ne seront pas mis à disposition, toute impression devra être réalisée sur le lieu habituel de travail et non au domicile de l'agent.

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique et le service informatique. Si le problème ne peut être résolu, le responsable de service pourra demander à l'agent de venir sur son lieu de travail habituel.

La maintenance et l'entretien des équipements mis à disposition sont assurés par la collectivité. Le service informatique, pourra si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les équipements dans les locaux de Questembert Communauté.

Sont donc exclus de la prise en charge par l'employeur :

- La prise en charge des fluides (eau, électricité, etc.) ;
- Les équipements mobiliers (bureau, chaise de bureau, etc.)
- La prise en charge des frais de télécommunication fixe ou mobile supplémentaires : ils doivent être compris dans l'abonnement personnel en illimité.

Rappel : le télétravailleur devra disposer d'une assurance responsabilité civile et s'assurera qu'elle s'applique lorsque le domicile sert aussi de lieu de travail. Une copie de cette attestation d'assurance devra être transmise au service RH.

Tout sinistre devra être déclaré dans le plus brefs délais au service RH

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

Schéma de la procédure de la demande

L'agent

Le responsable hiérarchique

