

Commune de MONFERRAN-SAVÈS

SÉANCE DU 28 MARS 2018

L'AN DEUX MILLE DIX-HUIT le VINGT-HUIT MARS à vingt heures trente, le conseil municipal de la commune de MONFERRAN-SAVÈS dûment convoqué par courrier électronique 23 mars 2018, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle de la mairie, sous la présidence de madame le maire.

ÉTAIENT PRESENTS : Mme Sandrine BARRAU, M. Étienne BAYONNE, M. Bertrand BESSE, Mme Anne-Cécile DELECROIX, Mme Josianne DELTEIL, M. Raymond LABORDE, M. Fabien LECHES, M. Sébastien PEYRES, M. Frédéric SOULES, M. Michel TOURON et Mme Maryelle VIDAL.

ABSENTS : Mme Christelle BORREGO, M. Jean DELIX et M. Jean-Philippe PELISSIER

SECRETAIRE : M. Frédéric SOULES

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice : **quatorze**
- quorum : **huit**
- présents : **onze**
- votants : **douze (un pouvoir de Jean-Philippe PELISSIER à Sébastien PEYRES)**

ORDRE DU JOUR :

- Points divers
- Approbation du PV compte-rendu de la séance du 14 mars 2018
- Organisation du service en vue du départ à la retraite d'une Atsem
- Retrait de la délibération 2018-005 du 31 janvier 2018
- Possibilité de préemption au village
- Possibilité de préemption à St Agnets
- Modification du règlement intérieur des services
- Fixation des taux des impôts locaux 2018
- Approbation du compte de gestion 2017
- Approbation du compte administratif 2017
- Affectation des résultats 2017 au budget primitif 2018
- Budget primitif 2018
- Subventions aux associations
- Frais de fonctionnement de l'école 2017 – 2018
- Amortissements

Points divers

Madame le maire explique qu'elle a été sollicitée par le président de l'association des parents d'élèves concernant la facturation de la cantine des élèves absents lors de la grève du 22 mars : 71 enfants et une enseignante n'ont pas mangé ce jour là alors qu'ils étaient inscrits à la cantine. Le règlement voudrait que les repas soient facturés. Elle propose au conseil municipal de ne pas facturer ces repas étant donné qu'il n'y avait pas classe. Le conseil municipal est favorable.

Monsieur Frédéric Soules indique qu'il a nettoyé le WC publics qui étaient bouchés et dans un état à vomir. Le conseil municipal acte qu'il n'est pas normal que ces WC soient régulièrement dans un état déplorable et qu'ils soient débouchés par un conseiller.

Approbation du PV compte-rendu de la séance du 14 mars 2018

Le PV compte-rendu de la séance du 14 mars dernier, rédigé par monsieur Fabien Leches, est approuvé.

Organisation du service en vue du départ à la retraite d'une Atsem

Anne-Cécile Delecroix explique qu'elle a étudié avec monsieur Jean Delix divers scénarios pour le remplacement de l'Atsem en septembre 2018. Elle suggère de proposer aux deux agents actuellement en poste sur la classe de petite section et moyenne section, Astrid et Nadine, une augmentation de leur temps d'Atsem. Il y'aurait ainsi une Atsem pour chaque classe. Les commissions « école » et « gestion du personnel » sont favorables. Le conseil municipal approuve cette idée et souhaite que les futures Atsem assurent le ménage du bâtiment maternel.

Le tableau des emplois sera modifié lors d'un prochain conseil, après retour des deux agents concernés et de la communauté de communes.

Retrait de la délibération 2018-005 du 31 janvier 2018

Délibération n°2018-011 retirant la délibération 2018-005 du 31 janvier 2018 approuvant l'alimentation en eau des parcelles B224 et B825

Vote : OUI à l'unanimité (12 voix)

Madame le maire explique que la préfète demande, dans un courrier reçu le 13 mars dernier, le retrait de la délibération du 31 janvier concernant l'alimentation en eau du futur terrain de sports. En effet, les travaux seront à la charge du Syndicat des Eaux, qui a la

compétence « adduction en eau potable » et non de la commune. Elle propose au conseil de confirmer le projet mais de retirer sa délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,
retire la délibération 2018-005 du 31 janvier 2018.

Possibilité de préemption au village

PAS DE DÉLIBÉRATION.

Vu la déclaration d'intention d'aliéner un bien de maître Franck Julien reçue le 16 mars 2018 pour un montant de 90 000 euros ;

le conseil municipal ne souhaite pas préempter le bien cadastré D521.

Possibilité de préemption à St Agnets

PAS DE DÉLIBÉRATION.

Vu la déclaration d'intention d'aliéner un bien de maître Franck Julien reçue le 15 mars 2018 pour un montant de 22 000 euros ;

le conseil municipal ne souhaite pas préempter le bien cadastré AA87.

Modification du règlement intérieur des services

Délibération n°2018-012 modifiant le règlement intérieur

Vote : OUI à l'unanimité (12 voix)

Madame le maire rappelle que le conseil municipal a adopté un règlement intérieur le 6 avril 2016, modifié le 13 décembre 2016. Suite à l'avis favorable du conseil municipal du 8 novembre, monsieur Jean Delix a saisi le comité technique qui a donné un avis favorable.

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

vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,

vu la délibération du conseil municipal n°2016-072 du 13 décembre 2016 modifiant le règlement intérieur,

vu les avis favorables du comité technique et du comité hygiène, sécurité et conditions de travail du 5 février 2018 ;

le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte le règlement intérieur reproduit ci-dessous ;

et décide qu'il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2018 :

Règlement intérieur de la commune de Monferran-Savès
--

PRÉAMBULE

Ce document a pour ambition d'être accessible et succinct. Il se veut être un outil pratique à l'attention des agents et des élus de la commune de Monferran-Savès, un

guide qui apporte des réponses claires en distinguant le cadre légal et réglementaire des prescriptions propres à la commune.

CADRE GÉNÉRAL

: Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les agents de la commune en position d'activité, y compris mis à disposition, ainsi qu'aux agents intervenant pour son compte (ex :

intérim). Il ne s'applique pas aux bénévoles ni aux élèves et étudiants en stage.

Il remplace tous les précédents règlements intérieurs, notes de services et consignes écrites existantes à la date de son entrée en vigueur. Il pourra être complété par des notes de service.

ORGANISATION DU TRAVAIL

: Durée du travail

Obligations légales et réglementaires

- Durée annuelle : 1 607 heures (temps complet, journée de solidarité incluse).
- Durée hebdomadaire de travail : 35h. Maximum exceptionnel : 48h (44h en moyenne sur 12 semaines consécutives)
- Durée quotidienne de travail : 10h maximum de travail, 11h de repos minimum, 12h maximum d'amplitude journalière. 20 min de pause minimum par période de 6h de travail consécutives.
- Ce temps de courte pause (20 min), le temps d'habillage et de déshabillage des agents ayant une tenue particulière (ex : agents techniques), les déplacements professionnels, les

temps de formation, les réunions, les entretiens professionnels et les temps de visites médicales sont du temps de travail effectif rémunéré.

Spécificités de Monferran-Savès

- Les agents de l'atelier technique n'ont pas obligation de prendre une pause méridienne : ils peuvent effectuer une journée continue avec 20 min de pause par période de 6h de travail consécutives.
- L'organisation du service technique implique deux cycles, dit « été » et « hiver. »
- Le secrétaire général travaille 37 heures hebdomadaires et bénéficie de 12 jours de RTT annuels.
- Le ménage des vacances est effectué aux dates souhaitées par l'agent qui informe le secrétaire général. En cas de contraintes liées au bon

fonctionnement du service (ex : travaux...), les dates sont fixées par l'élu référent et/ou le secrétaire général.

- Les horaires de travail sont fixés par le maire, par un élu ayant délégation de pouvoir, ou par le secrétaire général.

: Cycles et horaires de travail

: Heures complémentaires et supplémentaires

Obligations légales et réglementaires

- Tout agent peut demander à travailler à temps partiel.
- Le temps partiel peut être accordé par le maire aux fonctionnaires et aux contractuels ayant plus d'un an d'ancienneté.
- Il est accordé de droit à 50, 60, 70 et 80% aux titulaires et aux non titulaires ayant plus d'un an d'ancienneté :
 - pour élever un enfant jusqu'à ses trois ans ;
 - pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
 - pour créer ou reprendre une entreprise ;
 - ou lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du travail.

Obligations légales et réglementaires

- Les agents de catégorie A de la filière administrative n'ont pas droit au paiement des heures supplémentaires : celles-ci doivent être intégrées au régime indemnitaire ou récupérées.

Spécificités de Monferran-Savès

- Tous les agents peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires selon les besoins du service. L'ordre est donné par le maire, par un élu ayant délégation de pouvoir, ou par le secrétaire général. Le décompte doit être tenu par l'agent puis validé par le secrétaire général.
- L'état des heures doit être remis avant le 10 du mois pour être payé le mois courant.

Spécificités de Monferran-Savès

- L'équipe scolaire, constituée des Atsem, du personnel de cantine, d'aide aux enseignants et de ménage, travaille selon un cycle annuel de 1 593 heures du 1^{er} septembre au 31 août. Cette durée correspond à la durée maximum annuelle (1 607 heures) réduite de deux journées de 7h, équivalentes aux « jours de fractionnement » dont peuvent bénéficier les autres agents.
- Les autres agents travaillent selon un cycle hebdomadaire.

: Congés et absences

Obligations légales et réglementaires

- La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires, soit 25 jours pour un agent à temps complet. Le calcul s'effectue en jours.
- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit « jour de fractionnement » lorsque le nombre de jours pris du 1^{er} novembre au 30 avril est de 5 à 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.
- L'agent malade au cours d'une période de congés annuels sera placé en congé de maladie sous réserve de transmission d'un arrêt de travail, et ses congés restants seront alors reportés.
- Les congés dus pour une année ne peuvent pas être reportés, sauf indisponibilité (ex : maladie, maternité*) ou autorisation spéciale.
- L'absence du service ne peut excéder 31 jours (sauf consommation du compte épargne temps).
- Les congés annuels ne peuvent pas être interrompus par une autorisation spéciale d'absence.
- Les examens médicaux obligatoires pendant la maternité (7 prénataux et un postnatal) donnent droit à des autorisations d'absence pour la durée de l'examen.
- Hormis le cas de ces examens médicaux obligatoires, les autorisations d'absences ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.
- Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, peut être alimenté par le report des congés annuels sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (pour les agents à temps complet).
- Le nombre de jours dans le CET ne peut pas excéder 60 jours. Les 20 premiers jours sont obligatoirement pris sous forme de congés. Les jours suivants peuvent être pris sous forme de retraite additionnelle RAFP (fonctionnaires CNRACL) et/ou indemnisés, après délibération du conseil municipal.
- Les agents de droit privé disposent des congés pour événements familiaux prévus à l'article L3142-1 du code du travail. Les autorisations d'absences ci-dessous ne leur sont pas applicables.

Spécificités de Monferran-Savès

- Le calendrier des congés est imposé à l'équipe scolaire et de cantine. Ce calendrier peut autoriser les agents à être absents plus de 31 jours (ex : vacances d'été).
- Pour le service administratif et l'atelier technique, il est fixé d'un commun accord entre les agents et le secrétaire général au regard des nécessités de service. En cas de désaccord, la décision est arrêtée par le maire ou par un élu ayant délégation de pouvoir.
- Le décompte des congés est effectué en année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

* Les congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée sont ainsi reportés sur l'année suivante N+1. Si sur l'année N+, l'agent est toujours en maladie, seuls les droits à congés annuels de l'année N+1 sont reportés sur l'année N+2, le report de l'année N est perdu.

- Le maire, un élu ayant délégation de pouvoir, ou le secrétaire général peuvent accorder une autorisation exceptionnelle de report des congés non pris de l'année N sur l'année N+1.

- Les autorisations d'absence suivantes sont rémunérées. La date est fixée d'un commun accord entre les agents et le secrétaire général au regard des nécessités de service. Les jours s'entendent comme des plafonds maximums décomptés sur l'année civile. Sauf dérogation du maire ou du secrétaire général, le justificatif doit être fourni avant l'absence.

I - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations et justificatifs demandés
<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>	Mariage / PACS		<p>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : acte de mariage, récépissé enregistrement du PACS, copie livret de famille</p> <p>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000)</p>
	- de l'agent	5 jours	
	- d'un enfant	4 jours	
	- Frère / sœur	2 jours	
	<ul style="list-style-type: none"> - collatéraux 3è degré (oncle, tante, neveu, nièce) - beau-frère, belle-sœur, - ascendant - petit-enfant 	1 jour	

	Décès/obsèques				
	<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>	<ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - père, mère 		5 jours	<p>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : acte de décès, copie du livret de famille</p> <p>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (Q) du 14 avril 2000).</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Collatéraux 2^{ème} degré (frère, sœur, grands-parents, petits-enfants) - beaux-parents, beau-fils, belle-fille 		2 jours	
		<ul style="list-style-type: none"> - collatéraux 3è degré (oncle, tante, neveu, nièce, autres ascendants) 		1 jour	

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : bulletin d'hospitalisation, certificat médical précisant la présence nécessaire - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - père, mère,	5 jours fractionnables en demi-journées pendant l'hospitalisation	
	- des autres ascendants	2 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	
Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : acte de naissance, copie du livret de famille - cumulable avec le congé de paternité.
<u>Note d'information</u> du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982 Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants (sauf agents travaillant selon le calendrier scolaire) - Lorsque le conjoint bénéficie de droits à autorisation d'absence pour ce motif, les jours peuvent être répartis à leur convenance compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux. - Sur présentation d'un certificat médical précisant que la présence d'un parent est nécessaire auprès de l'enfant, ou d'une attestation d'indisponibilité de la personne assurant habituellement la garde ou une attestation de fermeture de l'organisme chargé de cette garde.
	Rdv spécialiste ou hospitalisation enfant entre 16 et 18 ans	2 jours	- Pour accompagner un enfant de 16 à 18 ans chez un spécialiste ou pour une hospitalisation sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation

II - Autorisations d'absence liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des

		non récupérable	horaires du service
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit sur présentation d'une convocation et de la déclaration de grossesse.
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin,...).

III - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	1 heure	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Concours et examens de la fonction publique	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et attestation de présence
D666-3-2 du code de la Santé Publique	Don du sang / don de plaquette	½ journée	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une convocation ou certificat de présence
	Médaille du travail	2 jours l'année d'obtention	

- Des autorisations d'absence exceptionnelles, rémunérées ou non, peuvent également être accordées sur demande.
- Des autorisations de sortie exceptionnelles, non rémunérées, peuvent être accordées par le maire, par un élu référant, ou par le secrétaire général.

: Maladie et accident de service

Obligations légales et réglementaires

- Les agents absents pour maladie doivent avertir la mairie dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures le volet 3 du certificat médical destiné à l'employeur. En cas de manquement, la collectivité informe l'agent qu'il s'expose en cas de nouvel envoi tardif à une réduction de sa rémunération.
- Les agents affiliés à l'Ircantec et les non-titulaires doivent adresser les volets 1 et 2 à l'assurance maladie (CPAM).
- Les agents affiliés à la Cnracl doivent également adresser le volet 2 à la mairie.
- Tout agent doit déclarer immédiatement au secrétaire général (en cas d'absence à l'accueil) un accident de service. Un imprimé spécifique est à disposition à l'accueil.
- L'agent doit transmettre tous les certificats médicaux relatifs à l'accident à la mairie (initial, prolongation(s), final)
- L'accident de trajet à l'occasion du travail entre la résidence principale et le lieu de travail ou à l'occasion d'une formation, est un accident de travail.

: Formation

Obligations légales et réglementaires

- Les agents occupant un emploi permanent, sauf les éventuels jeunes apprentis, voient leur compte personnel de formation crédité de 24 heures par an, pour un temps complet, cumulable sur 5 ans jusqu'à un premier seuil de 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'au plafond de 150 heures (calculé au prorata de la durée de travail).
- Le maire répond sous 2 mois à la demande écrite de l'agent d'utilisation de son CPF. Le refus est susceptible de recours auprès de la CAP.
- Les demandes prioritaires au titre du CPF (ex : socle de compétences de base, VAE, prépa concours...) ne peuvent pas être refusées mais seulement repoussées d'un an.
- Les formations personnelles sont inscrites au titre du compte personnel de formation (CPF), de la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou du bilan de compétences. Hors CPF, elles ne sont pas nécessairement financées par l'employeur et peuvent être effectuées en dehors du temps de travail.
- Les fonctionnaires doivent suivre :
 - une formation d'intégration (5 jours pour les agents de catégorie C ; 10 jours pour ceux des catégories A ou B) pendant l'année de stage ;
 - une formation de professionnalisation : 3 à 10 jours pour le 1er emploi (5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B) puis 2 à 10 jours tous les 5 ans, ainsi que 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant une affectation sur un poste à responsabilités.

- Ces formations obligatoires s'effectuent sur le temps de travail. En cas de formation un jour non travaillé, le temps de formation est récupéré ou payé.
- Le maire ou l'élu ayant délégation de pouvoir peut imposer une formation lorsque l'évolution des fonctions, des techniques ou du service l'exige.
- L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives, qu'après consultation pour avis de la CAP.
- Tout agent peut demander de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel. Ce congé de formation est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.
- L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.
- Aucune inscription directe (sans passer par la collectivité) n'est autorisée.

Spécificités de Monferran-Savès

- Tous les agents ont droit à une formation de leur choix du Cnft, de 3 jours maximum par an, sous réserve qu'elle soit en lien avec leurs fonctions et que leur absence soit compatible avec les nécessités de service. La durée peut être

augmentée après accord de l'élu référent et/ou du secrétaire général.

- Tous les agents ont également droit à une formation premier secours et manipulation des extincteurs tous les cinq ans minimum. Ces formations complémentaires sont rémunérées et facultatives.
- D'autres formations peuvent être accordées sur demande.
- Les besoins de formation, y compris de préparation aux concours et examens professionnels, sont recueillis à l'automne pour l'année scolaire par le secrétaire général ou lors des entretiens annuels.
- Le maire ou l'élu ayant délégation de pouvoir arrête le plan de formation et valide les éventuelles mises à jour en cours d'année.
- Les avis de concours et d'examens professionnels transmis par le centre de gestion sont affichés sur le panneau si au moins un agent remplit les conditions d'inscription.

: Déplacements et remboursement de frais

Obligations légales et réglementaires

- Tout agent devant conduire doit s'assurer qu'il peut le faire sans danger pour lui et pour autrui, notamment en cas de prise de médicaments. Ainsi, certains tranquillisants peuvent rendre somnolents et diminuer l'attention.
- Il peut se renseigner auprès du médecin, ou du pharmacien sur les effets des médicaments prescrits, et prendre connaissance des pictogrammes (Niveau 1 à 3).



- Un ordre de service est donné en cas de déplacement professionnel hors du territoire de la commune, pour les besoins de service (ex : accompagnement du ramassage scolaire, voyage scolaire...).
- Dans ce cas, comme en cas de concours ou visite médicale, l'agent bénéficie du remboursement de ses frais de transport, sur présentation d'un justificatif ou sur la base d'indemnités kilométriques, identiques à celles des fonctionnaires de l'État (arrêté du 26 août 2008).

Spécificités de Monferran-Savès

- Les remboursements de frais sont versés en fin de mois avec la paie, après remise des justificatifs.
- Le point de départ pour le calcul des distances kilométriques est la mairie

de Monferran-Savès. Le calcul est effectué par l'agent concerné et validé par le secrétaire général.

- Les agents en formation ou en concours ont également droit au remboursement de leur frais de repas, y compris pour les préparations aux concours et examens, dans la limite du plafond règlementaire, soit 15,25 euros actuellement (11 h - 14 h ou 18 h - 21 h).
- Des remboursements d'autres frais peuvent être accordés par le maire, et/ou par un élu référant.
- Les frais de déplacement et repas, quelque soit la formation ou le concours ou examen professionnel, sont pris en charge par la commune, sauf remboursement par l'organisme de formation (ex : Cnfpf).

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

: Équipements de protection et matériel

Obligations légales et réglementaires

- Les agents doivent utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.
- Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leur objet, correctement rangés et entretenus par les utilisateurs, conformément à la notice du fabricant. Ils doivent être vérifiés avant utilisation.
- En cas de réserve confirmée par le médecin du travail, liée à une réelle gêne pour supporter l'équipement de

protection individuelle (chaussures, casques antibruit...) d'autres modèles doivent être essayés. À défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail sera modifiée.

- Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Spécificités de Monferran-Savès

- En cas de vétusté ou de défectuosité d'un équipement de protection, les agents doivent solliciter le remplacement auprès de leur élu référant et/ou du secrétaire général. Sans réponse après 8 jours calendaires, ils doivent l'inscrire dans le registre de santé et de sécurité au travail.

- Le matériel communal peut être mis à disposition des agents pour leurs activités privées, sous réserve de ne pas perturber le service, après autorisation spéciale du maire, d'un élu référent ou du secrétaire général.
- L'accès au local électrique « TGBT » et à la chaufferie est interdit aux agents, hors atelier technique ou autorisation spéciale du maire, d'un élu référent ou du secrétaire général.
- Les agents peuvent utiliser les douches du vestiaire du terrain de foot communal en cas de travail salissant.
- Il est interdit de poser du matériel, des vêtements ou des objets sur les radiateurs.

: Droit de retrait

Obligations légales et réglementaires

- Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de des dangers grave et imminents.
- Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable.

: Alcool, drogues et addictions

Obligations légales et réglementaires

- L'usage des stupéfiants est interdit.
- Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.
- Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse, qu'elles soient ou non agents communaux.

Spécificités de Monferran-Savès

- En cas de suspicion d'ébriété ou de consommation de stupéfiants, le maire, un élu, ou le secrétaire général peuvent retirer l'agent de son poste sans avoir besoin d'utiliser un éthylotest ou un autre dispositif.
- Les boissons alcoolisées ne sont pas autorisées sur le lieu de travail. Lors d'une occasion particulière (pot de départ, fête de fin d'année...), le maire, un élu ayant une délégation de fonction ou le secrétaire général peuvent autoriser la consommation de vin, bière, cidre ou poiré.

: Visites médicales

Obligations légales et réglementaires

- Tout agent nouvellement recruté bénéficie d'un examen médical d'embauche auprès de la médecine préventive du centre de gestion et auprès d'un médecin agréé.
- L'examen médical dans le cadre du suivi périodique a lieu tous les 2 ans (pour les mineurs, les personnes reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée et les agents souffrant de pathologies particulières, la fréquence et la nature des visites médicales particulières sont définies par le médecin de prévention).
- Après un congé grave maladie, congé longue maladie ou longue durée, congé maladie de plus de 30 jours, congé maternité et arrêt suite à maladie professionnelle, l'agent doit suivre dans les 8 jours suivant sa reprise une visite de reprise auprès de la médecine préventive du centre de gestion.

: Registres

Obligations légales et réglementaires

La commune dispose, en plus du document unique, de trois registres situés à l'accueil de la mairie :

- le registre des dangers graves et imminents qui permet de consigner toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait ;
- le registre de santé et de sécurité au travail qui consigne les observations et suggestions relatives à la

prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ;

- et le registre unique de sécurité qui contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Spécificités de Monferran-Savès

L'assistant de prévention est chargé de la tenue et de la mise à jour de ces trois registres, avec l'aide de l' élu référent.

: Autres dispositions

Spécificités de Monferran-Savès

- Les demandes de fournitures doivent être effectuées en décembre ou janvier pour l'année afin de favoriser les commandes groupées.
- Le repas du midi est offert aux agents – sauf service technique – n'ayant pas de coupure de plus de 20 min entre 12h et 14h, y compris du fait de leur emploi par la communauté de communes (cas du personnel « jeunesse »).
- 8 trousse de soin sont à disposition :

Lieu	Agent chargé de l'entretien et de la mise à jour
Cantine	Responsable cantine
Bâtiment maternel	Atsem PS
Salle d'activité	Atsem PS
Mairie	Secrétaire - agent d'accueil
Atelier technique	Assistant de prévention
Véhicules techniques (x3)	Assistant de prévention

DROITS, DEVOIRS et DISCIPLINE

: Droits

Obligations légales et règlementaires

- liberté d'opinion et non-discrimination ;
- droit à la rémunération y compris au supplément familial de traitement, aux congés et à la formation ;
- droit de recours devant le tribunal administratif ;
- droit syndical (les agents syndiqués bénéficient d'autorisations spéciales d'absence selon les nécessités de service et de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service) ;
- droit de grève, hors maintien d'un service minimum ;
- participation aux élections des commissions administratives paritaires et au comité technique du centre de gestion ;
- droit à l'action sociale (ex : CNAS) ;
- protection contre le harcèlement et protection juridique, y compris pour la famille proche de l'agent ;
- signaler un conflit d'intérêts sans être sanctionné ni discriminé (protection du lanceur d'alerte) ;
- et droit d'accès au dossier personnel.

Spécificités de Monferran-Savès

- Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans le hall de la mairie. Tout agent est libre d'y afficher une information en lien avec le service, la carrière, l'activité syndicale ou l'organisation du travail.
- Les ordinateurs en mairie peuvent être utilisés par les agents à des fins privées, en dehors de leurs horaires

de travail, et sous réserve de ne pas gêner le fonctionnement du service. Le photocopieur peut également être utilisé à des fins personnelles à titre exceptionnel après accord d'un élu ou du secrétaire général.

: Devoirs

Obligations légales et règlementaires

- obligation de service (respecter la durée et ses horaires de travail et assurer la continuité du service public) ;
- obéissance hiérarchique ;
- information du public ;
- formation ;
- non-cumul avec une activité professionnelle privée, sauf activité accessoire ;
- secret professionnel, sauf connaissance dans l'exercice des fonctions d'un crime ou d'un délit qui doit être signalé au Procureur de la République ;
- discrétion professionnelle et devoir de réserve.

Spécificités de Monferran-Savès

- Tout retard ou toute absence doit être signalée à l'accueil de la mairie (éventuellement par message sur le répondeur ou par courriel) le jour même.

: Sanctions disciplinaires

Obligations légales et règlementaires

En cas d'inobservation des obligations du présent règlement et celles plus générales incombant aux agents publics, des sanctions

respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par le maire ou l'élu ayant délégation de pouvoir

- Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires :

Les sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des fonctionnaires vont du simple avertissement à la révocation. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

3^{ème} groupe

- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

4^{ème} groupe

- la mise à la retraite d'office ;
- et la révocation.

Les sanctions relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent l'avis du conseil de discipline

- Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires :
- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- L'exclusion définitive de service

Les sanctions d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

- Les sanctions applicables aux agents non titulaires de droit public :
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions 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 ;

- et le licenciement sans préavis ni indemnité.

: Droits de la défense

Obligations légales et réglementaires

Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application d'une phase essentielle, applicable quel que soit le statut de l'agent : l'information de l'agent fautif et la mise en œuvre de son droit à la défense, ainsi qu'une phase préalable obligatoire pour les sanctions les plus graves des fonctionnaires titulaires et des fonctionnaires stagiaires : la saisine du conseil de discipline.

Fixation des taux des impôts locaux 2018

Délibération n°2018-013 maintenant les taxes directes locales à leur taux actuel

Vote : OUI à l'unanimité (12 voix)

Vu le code général des impôts ;

le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide d'appliquer pour 2018 les taux suivants :

- taxe d'habitation 16,16% ;
- taxe foncière sur les propriétés bâties 28,50 % ;
- taxe foncière sur les propriétés non bâties 84,05 %.

Approbation du compte de gestion 2017

Délibération n°2018-014 approuvant le compte de gestion 2017

Vote : OUI à l'unanimité (12 voix)

Vu le code général des collectivités territoriales ;

considérant que l'exécution des dépenses et des recettes relatives à l'exercice 2017 a été réalisée par le trésorier de l'Isle-Jourdain et que le compte de gestion établi par ce dernier et transmis le 13 mars est conforme au compte administratif de la commune ;

considérant l'identité de valeur entre les écritures du compte administratif du maire et du compte de gestion du trésorier ;

après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve le compte de gestion 2017.

Approbation du compte administratif 2017

Délibération n°2018-015 approuvant le compte administratif 2017

Vote : OUI à l'unanimité (11 voix)

Madame le maire se retire et confie la présidence à madame Anne-Cécile Delecroix, 1^{ère} adjointe. Monsieur Michel Touron présente les résultats de l'exercice 2017. Il

explique que les dépenses de fonctionnement, après intégration des transferts de compétences, diminuent de 16 % par rapport à l'an passé. Il explique qu'il a suivi tout au long de l'année l'exécution financière et que presque qu'aucun compte ne connaît de dépassement. Il ajoute que le conseil municipal avait baissé le 19 juillet les prévisions de recettes et de dépenses. Les économies également décidées le 11 octobre (création d'un poste d'agent technique polyvalent à temps non complet) et le 29 novembre (financement supplémentaire accordé à la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine pour la réalisation du plan d'urbanisme intercommunal) ont été réalisées.

Il propose la mise en place d'un groupe de travail sur la tarification de la cantine.

Après avoir examiné le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice 2017, après en avoir délibéré, le conseil municipal

prend acte des résultats qui se résument comme suit :

		Dépenses	Recettes
Réalizations de l'exercice 2017	Fonctionnement	636 965,31 €	730 553,34 €
	Investissement	300 525,32 €	567 059,82 €
Reports de l'exercice 2016	Fonctionnement		157 845,66 €
	Investissement	194 423,73 € (déficit)	
TOTAL (réalisations + reports)		1 131 914,56 €	1 455 548,82 €
Restes à réaliser reportés en 2018	Fonctionnement		
	Investissement	11 482,28 €	
RÉSULTAT CUMULÉ	Fonctionnement	636 965,51 €	888 399,00 €
	Investissement	506 431,33 €	567 059,82 €
	Total cumul	1 143 396,84 €	1 455 458,82 €

constate que les écritures comptables sont conformes aux indications portées au compte de gestion,

reconnaît la sincérité des restes à réaliser,

décide la création d'un groupe de travail sur la tarification de la cantine associant entre autres le GIP cuisine centrale et l'association des parents d'élèves,

et arrête les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

Affectation des résultats 2017 au budget primitif 2018

Délibération n°2018-016 affectant le résultat 2017 au budget primitif 2018

Vote : OUI à l'unanimité (12 voix)

Monsieur Michel Touron préconise un report du résultat 2017 sur le fonctionnement 2018.

Étant rappelé les résultats 2017 qui se présentent comme suit :

Section de Fonctionnement		A
Résultat de l'exercice 2017 qui est égal à la ligne « résultat » du compte de gestion (page 9)		93 587,83
Report à nouveau qui est égal au solde créditeur "110" du compte de gestion (page 39)		B 157 845,66
* Résultat de fonctionnement cumulé		A + B 251 433,49

Section d'investissement			C
Solde d'exécution (avec les résultats antérieurs)			72 110,77
	Dépenses	Recettes	D
Restes à réaliser	11 482,28	0	-11 482,28
Solde des Restes à réaliser			E 60 628,49
			C + D

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide d'affecter au budget primitif 2018 le résultat de fonctionnement de l'exercice 2017 de la façon suivante :

1° couverture du besoin de financement de la section d'investissement en votant au compte 1068 "Excédents de fonctionnement capitalisés" en la somme de	F 0
2° le surplus (A + B - F) est affecté en recettes de fonctionnement et porté sur la ligne budgétaire 002 "Excédent de fonctionnement reporté"	251 433,49

Budget primitif 2018

Délibération n°2018-017 adoptant le budget primitif 2018

Vote : OUI à l'unanimité (12 voix)

Monsieur Michel Touron présente le budget préparé par la commission finances qu'il préside. Il explique que le budget prévoit une réduction de plus de 17 000 € des charges par rapport aux prévisions de l'an passé, déjà en baisse par rapport à 2016. Il explique que la commune poursuit ainsi ses économies sur le fonctionnement courant.

Il ajoute que le budget 2018 intègre tout de même les nouveaux projets, tels la prestation ménage supplémentaire pendant les vacances scolaires (pendant l'accueil de loisirs), la préparation aux concours de la fonction publique de plusieurs agents et la réorganisation du service scolaire avec l'augmentation de temps de travail des deux aides enseignants.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, vote le budget proposé en annexe et arrêté à la somme de :

- 948 500 euros en section de fonctionnement,
- 1 000 000 euros en section d'investissement,
- soit un total de 1 948 500 euros.

Subventions aux associations

Délibération n°2018-018 décidant les subventions aux associations 2018

Vote : OUI à l'unanimité (12 voix)

Madame le maire présente les demandes de subvention reçues et invite le conseil municipal à accorder des subventions identiques à l'année passée, plus

- une subvention exceptionnelle de + 200 euros pour le Vélo club pour l'organisation d'une randonnée découverte,
- une subvention exceptionnelle de + 1 450 euros pour la coopérative scolaire (50 € par élève x 29 élèves) pour l'organisation d'une classe découverte,
- une subvention exceptionnelle de + 50 euros pour l'atelier chant pour combler des charges salariales insuffisamment provisionnées.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal vote les subventions de fonctionnement suivantes :

- subvention à l'association du 3^{ème} âge à Maurens : 100,00 €,
- subvention à l'association des anciens combattants : 100,00 €,
- subvention à la société de chasse « La Monferranaise » : 450,00 €,
- subvention au vélo-club du Savès : 360,00 € (160 € + 200 € exceptionnels),
- subvention à la coopérative scolaire : 3 750,00 € (2 300 € + 1 450 € exceptionnels),
- subvention à l'Association Sportive Monferranaise (ASM) : 2 500,00 €,

- subvention à l’atelier chant : 250,00 € (200 € + 50 € exceptionnels),
- subvention à l’amicale du personnel des Thuyas (résidents) : 1 500,00 €,
- subvention au comité des fêtes : 4 500,00 €,
- subvention à la prévention routière : 80,00 €,

Total : 13 590 €

Frais de fonctionnement de l'école 2017 – 2018

Délibération n°2018-019 fixant les frais de fonctionnement de l'école pour l'année scolaire 2017 - 2018

Madame le maire rappelle que le conseil municipal doit fixer le montant qui sera demandé aux communes de Marestaing, Castillon-Savès, Clermont-Savès et Frégouville au titre de l'année 2017 - 2018. Au vu des dépenses 2017, il est proposé un coût de 954,66 euros, en baisse de 14 % par rapport à l'an passé.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

vu les articles L. 212-8 et R. 212-21 à R. 212-23 du code de l'éducation,

vu l'article L. 2321-2 du code général des collectivités territoriales ;

décide de porter la participation, à 954,66 euros par an et par élève au titre de l'année scolaire 2017 - 2018.

Amortissements

PAS DE DÉLIBÉRATION. POINT NON ABORDÉ.

Le prochain conseil municipal aura lieu le 11 avril à 20h30.

La séance est levée à 22h55.

Fait et délibéré le 18 mars 2018. Prise de notes et rédaction numérique simultanées qui empêchent les conseillers municipaux présents de signer le PV.

Le secrétaire de séance,

Frédéric SOULES

Le maire,

Josianne DELTEIL