

**Convention constitutive
d'un groupement de commandes
pour la fourniture et la maintenance des
moyens d'impression bureautiques**

**Convention constitutive
d'un groupement de commandes**

pour la fourniture et la maintenance des moyens d'impression bureautiques

Préambule :

Le groupement de commandes est constitué entre les parties représentées par les soussignés :

La Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN représentée par Monsieur Sylvain ROBERT, Président, agissant en vertu d'une délibération du Bureau communautaire en date du,

ET

La Commune d'ANGRES., représentée par Madame Anouk BRETON, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune d'AVION, représentée par Monsieur Jean LETOQUART, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune de HARNES, représentée par Monsieur Philippe DUQUESNOY, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune de LENS, représentée par Monsieur Sylvain ROBERT, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune de LIEVIN, représentée par Monsieur Laurent DUPORGE, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune de LOISON-SOUS-LENS, représentée par Monsieur Daniel KRUSZKA, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune de MAZINGARBE, représentée par Monsieur Laurent POISSANT, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune de NOYELLES-SOUS-LENS, représentée par Monsieur Alain ROGER, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

ET

La Commune de SALLAUMINES, représentée par Monsieur Christian PEDOWSKI, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,
ET

La Commune de VILLERS-AU-BOIS, représentée par Madame Bernadette DOUTREMEPUICH, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,
ET

La Commune de WINGLES, représentée par Monsieur Sébastien MESSENT, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,
ET

un groupement de commandes régi par les dispositions des articles L- 2113.6 et 2113.7 du code de la commande publique permettant, de mutualiser la fourniture et la maintenance des moyens d'impression bureautiques de la Communauté d'agglomération de LENS LIEVIN et des communes membres du groupement.

La présente convention a pour objet de définir l'objet et les modalités de fonctionnement du groupement.

Article 1 – Objet du groupement de commande

Les Assemblées de la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN et les xx communes de.....
.....
.....
.....ont décidé la constitution d'un groupement de commandes pour la fourniture et la maintenance des moyens d'impression bureautiques afin d'optimiser par le volume ainsi déterminé, les conditions financières de l'achat public.

L'objet de la convention est de préciser les modalités d'organisation de ce groupement.

A cet effet, le groupement de commandes est régi par :

- La présente convention,
- Les articles L- 2113.6 et 2113.7 du code de la commande publique.

Article 2 – Consultation et adhésion

Le présent groupement est constitué librement entre les membres susvisés.

Chaque membre adhère au groupement de commandes, en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

Le groupement est constitué entre les signataires de la convention. Aucune adhésion supplémentaire ne pourra être souscrite pendant la durée de validité de la présente convention.

Article 3 – Durée du groupement

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature par les membres du groupement et prend fin au terme du délai de validité du marché, visé à l'article 10.

Article 4 – Désignation du coordonnateur

En application des dispositions des articles L- 2113.6 et 2113.7 du code de la commande publique, la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN est désignée comme « coordonnateur » du groupement.

Article 5 – Rôle du coordonnateur

La Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN est chargée d'organiser, dans le respect de l'ordonnance n° 2108-1074 du 26 novembre 2018 portant sur la partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant sur la partie réglementaire du C.C.P., l'ensemble des opérations de sélection des opérateurs économiques, afin de permettre de répondre à l'expression des besoins des membres du groupement.

Le coordonnateur du groupement est chargé de signer et de notifier le marché, chaque membre du groupement s'assurant de sa bonne exécution pour ce qui le concerne.

Cela signifie que la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN est en charge :

- D'animer le groupement de commandes,
- De centraliser les délibérations des membres du groupement relatives à la création de ce dernier et de veiller à la signature de la convention constitutive du groupement de commande,
- Du recensement des besoins de chacun des membres du groupement qui servira de base au lancement de la procédure d'accord cadre, puis au lancement des marchés subséquents,
- Du choix de la procédure de passation du marché public conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2108-1074 du 26 novembre 2018 portant sur la partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018,
- De la rédaction et de la validation des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises, en collaboration avec les différents membres du groupement, en vue d'une validation commune, ainsi que des D.C.E. des marchés subséquents, en lien avec chaque commune concernée,

- De la rédaction et de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence lié à la procédure de passation du marché;
- De la réponse par écrit à tous les candidats, aux questions posées par l'un d'entre eux,
- De la réception des offres, et de l'ouverture des candidatures, de leur analyse administrative et technique,
- De la rédaction du rapport d'analyses des offres. Pour les marchés subséquents, concernant un seul membre du groupement, le rapport d'analyse sera rédigé en concertation avec la commune concernée et soumis pour validation à la C.A.L.L..
- De la tenue et du secrétariat des Commissions d'appel d'offres. La Commission d'appel d'offres compétente sera alors celle du coordonnateur, conformément à ce que permettent les dispositions de l'article L. 1414-3 II du C.G.C.T..
- De procéder à la rédaction des procès-verbaux, le cas échéant,
- D'informer les candidats non retenus et de leur communiquer les motifs de rejet de leur candidature ou de leur offre,
- De la mise au point de l'accord-cadre et des marchés subséquents, le cas échéant,
- De signer l'accord-cadre et les marchés subséquents, attribués au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement,
- De réaliser les éventuelles formalités de transmission au contrôle de légalité et, dans tous les cas, la notification de l'accord-cadre et des marchés subséquents,
- De la transmission aux membres du groupement des documents nécessaires à l'exécution des marchés,
- De la rédaction et de l'envoi de l'avis d'attribution,
- De la rédaction, la passation et la signature des éventuels avenants à l'accord-cadre et aux marchés subséquents, au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement.

L'exécution des marchés subséquents et leur contrôle (constatation du service fait, mandatement, paiement,...) sera assurée séparément par chaque membre du groupement pour la partie qui le concerne.

La plate-forme dématérialisée utilisée dans le cadre de la procédure de passation sera celle du coordonnateur.

La mission de la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN en tant que coordonnateur du groupement ne donne pas lieu à rémunération.

Article 6 – Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- adopter par délibération la présente convention et à transmettre une copie du document au coordonnateur (annexe n°1),
- communiquer au coordonnateur une évaluation précise de ses besoins, préalablement au lancement de la procédure,
- valider la rédaction des pièces de la consultation (cf article 8),
- assurer la bonne exécution du marché portant sur l'intégralité de ses besoins, et notamment de respecter ses engagements financiers ou seuils quantitatifs, spécifiés dans le cadre du marché (engagements à respecter les volumes ou seuils d'achat arrêtés pour chaque membre du groupement),
- traiter, en collaboration avec le coordonnateur, les situations précontentieuses et contentieuses consécutives à la passation du marché,
- communiquer au coordonnateur son accord en vue de la conclusion éventuelle de modifications du marché, et de lui transmettre les besoins faisant l'objet de la modification du marché pour ce qui le concerne,
- communiquer au coordonnateur son accord en vue de la reconduction des marchés, selon les modalités définies par le coordonnateur.

Chaque membre du groupement veille à la bonne exécution technique et financière du marché subséquent le concernant (constatation du service fait, mandatements, paiements, etc).

Chacun des membres du groupement de commandes s'engage à transmettre aux autres membres du groupement toute information relative au marché public dont il aurait connaissance et toute information dont il serait saisi, ainsi que tout document utile à la bonne exécution du marché public.

Article 7 – Engagement des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à exécuter le marché avec l'opérateur économique retenu, à hauteur de ses besoins propres définis dans le cahier des charges commun.

Article 8 – Contrôle des membres du groupement sur la mission du coordonnateur

Chaque membre du groupement sera destinataire de l'ensemble des pièces constitutives de l'accord cadre et du marché subséquent le concernant.

Le Dossier de Consultation des Entreprises fera l'objet d'un accord préalable de la part des membres du groupement, avant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Sans retour de la part des membres, 15 jours calendaires, à compter de l'envoi du D.C.E., celui-ci sera considéré comme faisant l'objet d'un accord tacite, afin de permettre l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Article 9 – Procédures de dévolution

Afin de répondre aux besoins de l'ensemble des membres du groupement, le coordonnateur lancera une consultation en respectant les dispositions de l'ordonnance n° 2108-1074 du 26 novembre 2018 portant sur la partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

La consultation aboutira à un accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires.

Article 10 – Durée du marché

Le marché sera passé pour une durée de 5 (cinq) ans ferme.

Article 11 – L'exécution financière

Chaque membre du groupement inscrit le montant des prestations qui le concerne dans son budget propre et assure l'exécution comptable de son marché.

Les factures afférentes au marché seront établies selon la fréquence définie dans le cahier des charges, sur la base des bons de commande établis et à hauteur des prestations réalisées pour chacun des membres du groupement.

Les règlements seront effectués par chaque membre du groupement conformément à ses procédures propres.

Article 12 – Modalités de prise en charge des frais

La mission exercée par la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN en qualité de coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération.

Les frais engagés par le coordonnateur du groupement en matière de publicité et autres (avis d'appel public à la concurrence, avis d'attribution, frais de reprographie, etc) sont à sa charge et celui-ci ne pourra prétendre à aucune indemnité, de la part des membres du groupement.

Article 13 – Responsabilité du coordonnateur

Le coordonnateur est responsable des missions qui lui sont confiées, par la présente convention.

Article 14 – Sortie et dissolution du groupement

Si l'un des membres du groupement relève des dysfonctionnements ou rencontre des difficultés particulières liées à sa participation au groupement, il lui revient d'en informer aussitôt le coordonnateur du groupement.

Une rencontre devra alors être organisée entre les membres afin de rechercher un règlement amiable aux difficultés résultant de l'exécution de la présente convention.

A défaut de solution amiable trouvée, si un des membres du groupement choisit de quitter le groupement, préalablement à son départ, il devra :

- informer le coordonnateur du groupement des causes ayant effectivement motivé son départ,
- établir et transmettre, au plus tard 6 mois avant la date du départ envisagé, un préavis par lettre recommandée avec accusé de réception, informant le coordonnateur du groupement de sa décision, ainsi qu'une copie de la délibération correspondante de sortie du groupement,
- s'affranchir des obligations contractées au sein du groupement antérieurement à la date de communication de sa décision de quitter le groupement. Toutes les commandes émises antérieurement au retrait demeurent exécutoires.

Dans l'hypothèse où un membre du groupement sortirait du groupement de commandes, le coordonnateur étudierait alors l'incidence de ce départ sur l'économie générale du marché et déciderait selon les dispositions des articles R-2194 et suivants du code de la commande publique, si l'économie générale du marché est bouleversée ou non.

Article 15 – Modification de la convention constitutive

Toute modification de la présente convention sera réglée par avenant approuvé, au préalable, dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

La prise d'effet de la modification ne peut intervenir avant que l'ensemble des membres en ait approuvé, par délibération, le contenu.

Article 16 – Contentieux

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ressort du Tribunal Administratif de Lille, Tribunal Administratif : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire - CS 62039 - 59014 Lille Cedex.

Fait à LENS, en 1 exemplaire original.

Le,

 Pour le Président
 Sylvain ROBERT
 Et par délégation,

Le Vice Président
Christian PEDOWSKI

Pour la commune d'ANGRES
 Le Maire

Anouk BRETON

Pour la commune d'AVION
Le Maire

Jean LETOQUART

Pour la commune de HARNES
Le Maire

Philippe DUQUESNOY

Pour la commune de LENS
Le Maire

Sylvain ROBERT

Pour la commune de LIEVIN
Le Maire

Laurent DUPORGE

Pour la commune de LOISON-SOUS-LENS
Le Maire

Daniel KRUSZKA

Pour la commune de NOYELLES-SOUS-LENS
Le Maire

Alain ROGER

Pour la commune de MAZINGARBE
Le Maire

Laurent POISSANT

Pour la commune de NOYELLES-SOUS-LENS
Le Maire

Alain ROGER

Pour la commune de SALLAUMINES
Le Maire

Christian PEDOWSKI

Pour la commune de VILLERS-AU-BOIS
Le Maire

Bernadette DOUTREMEPUICH

Pour la commune de WINGLES
Le Maire

Sébastien MESSENT

PROJET

ANNEXE 1

DELIBERATIONS DES CONSEILS

DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

PROJET

Immeuble 26 rue de Montceau les Mines

Musée

Ecole Diderot



Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

**Arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520
du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local**

NOR : IOMB2224141A

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer et la ministre déléguée auprès du ministre de l'intérieur et des outre-mer et du ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires, chargée des collectivités territoriales, et auprès du ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires, chargée de la ruralité,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles R. 1111-1-B et suivants ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 8 septembre 2022,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – En application de l'article R. 1111-1-C du code général des collectivités territoriales, le montant des indemnités de vacation dont peuvent bénéficier les personnes désignées pour assurer les missions de référent déontologue prévues à l'article L. 1111-1-1 du même code est fixé par les articles 2 à 4.

Art. 2. – Lorsque les missions de référent déontologue sont assurées par une ou plusieurs personnes, le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne désignée est fixé à 80 euros par dossier.

Art. 3. – Lorsque les missions de référent déontologue sont assurées par un collège, le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne désignée est fixé comme suit :

1° Pour la présidence effective d'une séance du collège d'une demi-journée : 300 euros ;

2° Pour la participation effective à une séance du collège d'une demi-journée : 200 euros.

Les indemnités prévues au 1° et 2° ne sont pas cumulables.

Art. 4. – Les membres du collège désignés comme rapporteurs peuvent cumuler les indemnités prévues aux articles 2 et 3 du présent arrêté.

Art. 5. – Le directeur général des collectivités locales est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 6 décembre 2022.

*Le ministre de l'intérieur
et des outre-mer,*
GÉRALD DARMANIN

*La ministre déléguée auprès du ministre de l'intérieur
et des outre-mer et du ministre de la transition écologique
et de la cohésion des territoires, chargée des collectivités territoriales,
et auprès du ministre de la transition écologique
et de la cohésion des territoires, chargée de la ruralité,*

DOMINIQUE FAURE

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local

NOR : IOMB2224139D

Publics concernés : élus locaux, collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Objet : modalités et critères de désignation des référents déontologues de l'élu local.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le 1^{er} juin 2023, à l'exception de l'article 2 qui entre en vigueur le dixième jour suivant la publication du texte.

Notice : l'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale complète l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales et prévoit que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local défini par ce même article.

Le décret porte application de cette mesure et détermine à cette fin les modalités et les critères de désignation du référent déontologue de l'élu local. Il précise ses obligations et les moyens dont il peut disposer pour exercer ses missions.

Il abroge par ailleurs l'article R. 2573-8-1 du code général des collectivités territoriales, le montant des crédits d'heures applicables aux élus de Polynésie française étant défini par l'article D. 2573-8 existant.

Références : le décret, pris pour l'application l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales, dans sa rédaction issue de l'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, peut être consulté sur le site internet Légifrance à l'adresse suivante (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

La Première ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et des outre-mer,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 1111-1-1 dans sa rédaction résultant de l'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le code pénal ;

Vu l'avis du conseil national d'évaluation des normes en date du 8 septembre 2022 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – Le chapitre I^{er} du titre I^{er} du livre I^{er} de la première partie du code général des collectivités territoriales (partie réglementaire) est ainsi modifié :

1^o Au début du chapitre I^{er}, il est inséré une section 1 ainsi rédigée :

« Section 1

« Dispositions relatives au référent déontologue de l'élu local

« Art. R. 1111-1-A. – Le référent déontologue mentionné à l'article L. 1111-1-1 est désigné par l'organe délibérant de la collectivité territoriale, du groupement de collectivités territoriales ou du syndicat mixte visé à l'article L. 5721-2.

« Plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes visés à l'article L. 5721-2 peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes.

« Les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences. Elles peuvent être, selon les cas, assurées par :

« 1° Une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

« 2° Un collège, composé de personnes répondant aux conditions du 1°. Celui-ci adopte un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement.

« *Art. R. 1111-1-B.* – La délibération portant désignation du ou des référents déontologues ou des membres du collège qui le constituent précise la durée de l'exercice de ses fonctions, les modalités de sa saisine et de l'examen de celle-ci, ainsi que les conditions dans lesquelles les avis sont rendus. Elle précise également les moyens matériels mis à sa disposition et les éventuelles modalités de rémunération prévues à l'article R. 1111-1-C.

« Il peut être procédé au renouvellement des fonctions du référent déontologue ou des membres du collège dans les mêmes conditions.

« Cette délibération ainsi que les informations permettant de consulter le ou les référents déontologues ou le collège sont portées par tout moyen à la connaissance des élus locaux intéressés par chaque collectivité territoriale, groupement ou syndicat mixte visé à l'article L. 5721-2.

« *Art. R. 1111-1-C.* – Lorsque la délibération visée à l'article R. 1111-1-B prévoit que les personnes exerçant ces fonctions reçoivent une indemnisation, celle-ci prend la forme de vacations dont le montant ne peut pas dépasser un plafond fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales.

« Elle peut également prévoir le remboursement de leurs frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

« *Art. R. 1111-1-D.* – Le ou les référents déontologues ou les membres du collège qui le constituent sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. » ;

2° Après la nouvelle section 1, il est inséré une section 2 intitulée : « Délégations de compétences » et comprenant les articles R. 1111-1 à R. 1111-1-1 ;

3° Après la nouvelle section 2, il est inséré une section 3 intitulée : « Exercice concerté des compétences » et comprenant les articles D. 1111-2 à D. 1111-8.

Art. 2. – L'article R. 2573-8-1 est abrogé.

Art. 3. – L'article 1^{er} du présent décret entre en vigueur le 1^{er} juin 2023.

Art. 4. – Le ministre de l'intérieur et des outre-mer, la ministre déléguée auprès du ministre de l'intérieur et des outre-mer et du ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires, chargée des collectivités territoriales, et auprès du ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires, chargée de la ruralité, et le ministre délégué auprès du ministre de l'intérieur et des outre-mer, chargé des outre-mer, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 6 décembre 2022.

ÉLISABETH BORNE

Par la Première ministre :

*Le ministre de l'intérieur
et des outre-mer,
GÉRALD DARMANIN*

*La ministre déléguée auprès du ministre de l'intérieur
et des outre-mer et du ministre de la transition écologique
et de la cohésion des territoires, chargée des collectivités territoriales,
et auprès du ministre de la transition écologique
et de la cohésion des territoires, chargée de la ruralité,*

DOMINIQUE FAURE

*Le ministre délégué auprès du ministre de l'intérieur
et des outre-mer, chargé des outre-mer,
JEAN-FRANÇOIS CARENCO*



**Direction générale
des collectivités locales**

**GUIDE RELATIF A LA DÉSIGNATION DU RÉFÉRENT
DÉONTOLOGUE DE L'ÉLU LOCAL**

Juillet 2023

Depuis la [loi n° 2015 366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat](#), l'article [L. 1111-1-1](#) du code général des collectivités territoriales (CGCT) définit l'ensemble des principes déontologiques applicables aux élus locaux dans l'exercice de leur mandat. Ces droits et obligations, qui constituent la charte de l'élu local, sont rappelés lors d'une lecture solennelle à chaque renouvellement de l'organe délibérant et de l'exécutif des collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre ¹.

Afin d'accompagner les élus dans la mise en œuvre de cette charte, [l'article 218 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale](#) a introduit le droit, pour chaque élu, de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de cette charte.

Pris en application de l'article 218 de la loi du 21 février 2022, un décret en Conseil d'État², complété par un arrêté³, définit les modalités et critères de désignation de ces référents.

Le présent guide a pour objet d'expliciter le dispositif réglementaire encadrant la désignation des référents déontologues des élus locaux, entré en vigueur le 1^{er} juin 2023.

¹ Art. [L. 2121-7](#), [L. 3121-9](#), [L. 4132-7](#), [L. 5211-6](#), [L. 7122-8](#), [L. 7222-8](#) du CGCT.

² [Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local](#).

³ [Arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local](#).

SOMMAIRE

1. LE REFERENT DEONTOLOGUE : ACCOMPAGNER LES ELUS LOCAUX DANS L'EXERCICE DE LEUR MANDAT	4
1.1. ACCOMPAGNER CONCRETEMENT LES ELUS AU COURS DE LEUR MANDAT	4
1.2. GENERALISER ET HARMONISER LES INSTANCES DE DEONTOLOGIE POUR LES ELUS LOCAUX	4
2. LES MISSIONS DU REFERENT DEONTOLOGUE DE L'ELU LOCAL	4
3. LES MODALITES ET CRITERES DE DESIGNATION DU REFERENT DEONTOLOGUE DE L'ELU LOCAL	5
3.1. CHAMP D'APPLICATION	5
3.2. AUTORITES COMPETENTES POUR PROCEDER A LA DESIGNATION DU REFERENT DEONTOLOGUE DE L'ELU LOCAL	6
➤ NECESSITE D'UNE DELIBERATION DE L'ORGANE DELIBERANT	6
➤ POSSIBILITE DE DELEGUER LA COMPETENCE DE DESIGNATION	7
➤ POSSIBILITE DE MUTUALISER UN REFERENT DEONTOLOGUE ENTRE PLUSIEURS COLLECTIVITES	8
3.3. QUALITE DU REFERENT DEONTOLOGUE	9
➤ PROFIL DU REFERENT DEONTOLOGUE	9
➤ EXERCICE INDIVIDUEL OU COLLEGIAL	10
➤ CONDITION D'EXTERIORITE A LA COLLECTIVITE	10
3.4. POSSIBILITE D'INDEMNISER LE REFERENT POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS	12
3.5. TRANSMISSION DE LA DELIBERATION	12
3.6. INFORMATION DES ELUS LOCAUX SUR LA DESIGNATION	12
4. APPLICATIONS PARTICULIERES	13
4.1. REFERENT DEONTOLOGUE DESIGNÉ PAR UN GROUPEMENT DE COLLECTIVITES TERRITORIALES OU SYNDICAT MIXTE VISE A L'ARTICLE L. 5721-2 DU CGCT	13
4.2. REFERENT MUTUALISE ENTRE PLUSIEURS COLLECTIVITES	13
4.3. CUMUL DES FONCTIONS DE REFERENT DEONTOLOGUE DE L'ELU LOCAL ET DE REFERENT DEONTOLOGUE DES AGENTS PUBLICS	13
5. ENTREE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS DU DECRET ET DE L'ARRETE DU 6 DECEMBRE 2022	14
5.1. POUR LES COLLECTIVITES NE DISPOSANT PAS DE REFERENT DEONTOLOGUE	14
5.2. POUR LES COLLECTIVITES DISPOSANT DEJA D'UN DISPOSITIF DE DEONTOLOGIE POUR LEURS ELUS	14

1. Le référent déontologue : accompagner les élus locaux dans l'exercice de leur mandat

1.1. Accompagner concrètement les élus au cours de leur mandat

Conformément à l'article [L. 1111-1-1](#) du CGCT, le référent déontologue de l'élu local est chargé d'apporter, à tout élu qui le saisit, tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

Cette mission de conseil vise à sensibiliser les élus et contribue à prévenir les risques auxquels ils s'exposent ou exposent leur collectivité.

Référent de proximité, chaque élu local doit ainsi pouvoir le saisir rapidement en cas d'interrogation ou de doute le concernant relatif à l'application des principes posés par la charte de l'élu local.

1.2. Généraliser et harmoniser les instances de déontologie pour les élus locaux

De nombreuses collectivités territoriales ont pris l'initiative de mettre en place des instances de déontologie pour leurs élus depuis plusieurs années.

La création du référent déontologue de l'élu local par la loi n°2022-217 du 21 février 2022 permet d'étendre ce droit à l'ensemble des élus locaux et de généraliser sa présence sur le territoire national.

Le dispositif réglementaire issu du [décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022](#) et de [son arrêté d'application](#) s'inscrit dans ce cadre. Il définit des règles harmonisées de nature à garantir l'exercice impartial et indépendant des fonctions du référent déontologue, tout en accordant aux collectivités la souplesse nécessaire pour désigner un référent selon des modalités adaptées à leurs besoins et à leur organisation.

2. Les missions du référent déontologue de l'élu local

La mission du référent déontologue de l'élu local, précisée à l'article [L. 1111-1-1](#) du CGCT, porte sur le conseil apporté aux élus locaux qui le saisissent s'agissant de l'application des principes déontologiques édictés par la charte de l'élu local.

Dans le cadre de cette mission, le référent déontologue est soumis au respect des articles [226-13](#) et [226-14](#) du code pénal relatifs au secret professionnel et à l'exigence de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions⁴. Il

⁴ Art. [R. 1111-1-D](#) du CGCT.

appartient au référent de veiller au respect de ces exigences, en particulier s'il est saisi par plusieurs personnes d'une même situation⁵.

Outre cette mission principale de conseil, qui doit nécessairement être exercée par un référent déontologue désigné conformément au dispositif issu du [décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 précité](#), les dispositions de l'article [L. 1111-1-1](#) du CGCT ne font pas obstacle à ce que les collectivités confient à ce même référent des missions supplémentaires⁶. Celles-ci doivent alors être précisées dans la délibération portant désignation du référent déontologue de l' élu local (voir 3.2) et être compatibles avec l'exercice de la mission première de référent déontologue.

3. Les modalités et critères de désignation du référent déontologue de l' élu local

3.1. Champ d'application

Tout élu local peut consulter un référent déontologue et bénéficier de ses conseils, qu'il soit membre d'un organe délibérant ou exerce une fonction exécutive⁷.

Afin de garantir ce droit à l'ensemble des élus locaux, l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT attribue aux organes délibérants des collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales et syndicats mixtes visés à l'article [L. 5721-2](#) du CGCT le soin de procéder à la désignation d'un référent déontologue pour leurs élus.

Cette rédaction inclut :

- les communes, départements, régions, et collectivités à statut particulier⁸ ;
- les groupements de collectivités territoriales tels que définis à l'article [L. 5111-1](#) du CGCT : EPCI, syndicats mixtes mentionnés aux articles [L. 5711-1](#)⁹ et [L. 5721-8](#)¹⁰ du CGCT, les pôles métropolitains, les pôles d'équilibre territoriaux et ruraux, les agences départementales, les institutions ou organismes interdépartementaux et les ententes interrégionales ;
- les syndicats mixtes de l'article [L. 5721-2](#) du CGCT¹¹.

⁵ Par exemple, le référent déontologue est saisi par deux élus concernés par une même situation, ou, s'il exerce par ailleurs les fonctions de référent déontologue pour les agents publics (voir 4.3) par un élu et un agent de la même collectivité.

⁶ Par exemple, une mission d'aide à la rédaction d'une charte de déontologie.

⁷ A l'exemple des conseillers exécutifs de Corse et de Martinique.

⁸ Collectivité de Corse, métropole de Lyon, Martinique, Guyane, département de Mayotte)

⁹ Syndicats mixtes fermés, composés exclusivement de communes et d'EPCI.

¹⁰ Syndicats mixtes ouverts « *restreints* », composés de collectivités et de leurs groupements.

¹¹ Syndicats mixtes ouverts « *élargis* », composés de collectivités, de leurs groupements et d'autres personnes morales de droit public.

Les dispositions du décret ne sont toutefois pas applicables aux collectivités de l'article 74 de la Constitution (Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna, Polynésie française), ni à celles de la Nouvelle-Calédonie.

Conformément aux articles 9 et 22 de [l'ordonnance n° 2022-1521 du 7 décembre 2022 étendant aux collectivités relevant de l'article 74 de la Constitution et à la Nouvelle-Calédonie les dispositions de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale](#), les élus des communes de la Polynésie française et de la Nouvelle Calédonie ont également le droit de consulter un référent déontologue.

Un décret d'application est en cours d'adoption.

3.2. Autorités compétentes pour procéder à la désignation du référent déontologue de l'élu local

➤ *Nécessité d'une délibération de l'organe délibérant*

Conformément à l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT, le référent déontologue de l'élu local est désigné par l'organe délibérant de la collectivité territoriale, du groupement de collectivités territoriales ou du syndicat mixte visé à l'article [L. 5721-2](#) du CGCT.

Il appartient ainsi à chaque collectivité concernée de nommer son ou ses référents par l'adoption d'une délibération spécifique, dont le contenu est encadré par le CGCT.

Celle-ci doit, en premier lieu, définir la qualité du référent déontologue dans le respect des exigences de l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT (voir 3.3).

Afin de garantir l'exercice effectif des missions du ou des référents déontologues, la délibération doit également préciser, en application de l'article [R. 1111-1-B](#) du CGCT, les éléments pratiques suivants :

- la durée d'exercice des fonctions du ou des référents déontologues ;
- les modalités de saisine du ou des référents déontologues et les modalités d'examen de celle-ci (ex : *par téléphone, par courriel ou courrier, par une demande de rendez-vous, nécessité d'un lien entre l'objet de la consultation et l'exercice d'un mandat au sein de la collectivité ayant désigné le référent saisi etc.*) ;
- les conditions dans lesquelles le ou les référents déontologues rendent leur avis à l'élu qui les a saisis (ex : *délai, forme écrite de l'avis rendu etc.*) ;

- les moyens matériels mis à disposition du ou des référents déontologues (ex : *moyens informatiques, mise à disposition d'un bureau, possibilité pour le référent de solliciter des services internes de la collectivité¹² etc.*) ;
- le cas échéant, les modalités de rémunérations et/ou de prise en charge des frais de transport du ou des référents déontologues (voir 3.4).

Si l'organe délibérant procédant à la désignation du référent déontologue décide de lui attribuer des missions supplémentaires, au-delà de la fonction de conseil visée à l'article [L. 1111-1-1](#) du CGCT (voir 2.), la délibération en précise la nature et les modalités d'exercice.

Dès lors que la délibération fixant le cadre d'exercice des fonctions de référent déontologue a été adoptée, l'organe délibérant peut procéder à la désignation *stricto sensu* des personnes qu'il a choisies. L'identité des personnes effectivement désignées peut être précisée dans une autre délibération.

Ce mode de désignation vise à garantir le respect des dispositions réglementaires encadrant la nomination du référent déontologue de l'élu local, notamment les exigences d'indépendance et d'impartialité nécessaires à l'exercice de ses fonctions (voir 3.3). Par conséquent, le référent déontologue doit être désigné par délibération de la collectivité et non par la conclusion d'un contrat de travail.

➤ *Possibilité de déléguer la compétence de désignation*

Si l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT attribue la compétence de désignation du référent déontologue de l'élu local à l'organe délibérant des collectivités concernées, celles-ci disposent de la faculté de déléguer cette tâche à leur bureau ou à leur commission permanente dans les conditions de droit commun prévues par le code général des collectivités territoriales¹³.

Remarque : le conseil municipal ne peut déléguer cette compétence au maire en application de l'article L. 2122-22 du CGCT.

En revanche, cette compétence ne peut être déléguée à une autorité extérieure à la collectivité par contractualisation.

Exemple : une commune ne peut pas conclure un contrat de prestation de service avec un cabinet d'avocat ou une association départementale de maires pour lui confier la désignation du référent déontologue de l'élu local.

¹² Sont visées des fonctions support de la collectivité (secrétariat, etc.) permettant l'exercice matériel de la mission de référent déontologue et uniquement dans la mesure où le référent est bien celui qui exerce la mission de conseil à l'égard des élus. Il ne s'agit pas par exemple de déléguer la mission au service juridique de la collectivité.

¹³ Voir par exemple les conditions prévues à l'article [L. 5211-10](#) pour les EPCI, [L. 3211-2](#) pour les départements ou [L. 4133-6-1](#) pour les régions.

Les collectivités peuvent cependant désigner directement une personne qui exerce une activité au sein d'une telle entité extérieure, sous réserve qu'elle respecte les conditions de l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT (voir 3.3).

Exemple : une collectivité peut désigner en qualité de référent déontologue pour ses élus un agent d'une association départementale d'élus. Cet agent est alors désigné directement par la délibération dans le respect des dispositions réglementaires du code général des collectivités territoriales et en sa qualité propre. Aucune convention supplémentaire, passée avec l'association départementale, n'est nécessaire. Les règles relatives à l'exercice des missions du référent doivent être fixées exclusivement entre ce dernier et la collectivité qui l'a désigné.

Cas particulier des centres de gestion :

Contrairement à la fonction de référent déontologue des agents publics, qui a été expressément attribuée aux centres de gestion par les textes¹⁴, la désignation d'un référent déontologue de l' élu local n'entre pas dans le champ de compétence des centres de gestion. Leurs missions concernent la gestion des personnels des collectivités territoriales et non celle des élus locaux.

En l'absence de disposition législative expresse les y autorisant, les centres de gestion ne peuvent être habilités pour désigner et exercer la fonction de référent déontologue de l' élu local au bénéfice des collectivités.

En revanche, aucune disposition réglementaire ne fait obstacle à ce qu'une collectivité désigne en qualité de référent déontologue de ses élus la même personne que celle désignée par un centre de gestion pour exercer cette mission auprès des agents publics, dès lors que celle-ci n'appartient pas aux effectifs affectés au centre de gestion dont relève la collectivité (voir 4.3).

➤ *Possibilité de mutualiser un référent déontologue entre plusieurs collectivités*

L'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT autorise plusieurs collectivités, groupements de collectivités ou syndicats mixtes à désigner le ou les mêmes référents déontologues pour leurs élus.

Cette disposition vise à faciliter la désignation du référent déontologue de l' élu local, en particulier pour les petites collectivités qui ne disposeraient pas des ressources suffisantes pour répondre aux besoins de leurs élus. Les collectivités bénéficient ainsi de la faculté, quels que soient leur nature, leur taille ou leur localisation¹⁵, de

¹⁴ [Art. 4 du décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique.](#)

¹⁵ Les collectivités peuvent appartenir à des catégories ou strates différentes et n'ont pas à être contiguës pour mutualiser leur référent déontologue.

mutualiser leurs moyens pour assurer l'exercice de la fonction de référent déontologue.

Exemple : un conseil départemental, une communauté de communes et des communes membres et non membres de cette communauté de communes peuvent désigner le même référent déontologue pour leurs élus.

Dans l'hypothèse d'une mutualisation, l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT exige l'adoption de délibérations concordantes par chacune des collectivités intéressées. Celles-ci permettent de préciser l'organisation et la répartition des coûts, le cas échéant, entre les collectivités. Elles peuvent également prévoir des modalités de saisine et de fonctionnement adaptées, tenant compte, par exemple, du nombre d'élus concernés ou de la distance entre les différents publics couverts.

Une collectivité peut désigner un référent d'une autre collectivité ou d'un autre ensemble de collectivités à tout moment, dès lors que les conditions relatives au référent sont respectées (voir 3.3) et sous réserve de l'adoption de délibérations concordantes.

3.3. Qualité du référent déontologue

L'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT énonce les critères et conditions que doivent remplir la ou les personnes désignées en qualité de référent déontologue de l' élu local.

➤ *Profil du référent déontologue*

L'article R. 1111-1-A indique que les missions de référent déontologue de l' élu local sont exercées en toute indépendance et impartialité. Les collectivités concernées doivent s'assurer que les personnes qu'elles désignent présentent des garanties suffisantes d'indépendance et d'impartialité.

Ces garanties peuvent s'apprécier au regard du statut de la personne choisie (ex : *personne en activité, retraitée* etc.), de son activité (ex : *membre ou ancien membre d'une profession juridique ou judiciaire* etc.) ou encore des liens qu'elle a pu ou peut entretenir avec la ou les collectivités concernées.

L'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT n'exige aucune condition de diplôme pour pouvoir être désigné comme référent déontologue de l' élu local. Il précise en revanche qu'il appartient à la collectivité de choisir son ou ses référents « *en raison de leur expérience et de leur compétence* ».

Cette appréciation se fait à l'aune d'un faisceau d'indices que la collectivité considère comme utiles ou nécessaires à l'exercice de la fonction de référent déontologue : connaissances juridiques et déontologiques, expérience au sein d'une structure territoriale, connaissance des pratiques et des enjeux d'un mandat local, etc.

Le référent a pour mission de conseiller les élus locaux dans l'application des principes de la charte de l' élu local. Si ses avis peuvent présenter une dimension juridique, ils ont également vocation à accompagner et éclairer les élus sur la conduite à tenir et les bonnes pratiques à adopter au cours de leur mandat. Les fonctions de référent déontologue de l' élu local font appel à un ensemble de connaissances au-delà du seul domaine juridique et ne sont donc pas exclusivement réservées aux membres des professions du droit.

➤ *Exercice individuel ou collégial*

Conformément à l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT, les missions de référent déontologue peuvent être exercées par une ou plusieurs personnes physiques ou par un collège.

Le choix de la forme individuelle ou collégiale relève de l'appréciation de la collectivité au regard de ses besoins, du public concerné et des caractéristiques de ces deux modalités d'organisation.

Exemple : en cas de référent mutualisé entre plusieurs collectivités, la désignation de plusieurs personnes physiques réparties par secteur géographique peut permettre d'assurer un exercice de proximité avec les élus concernés.

En cas de désignation d'un collège de déontologues, celui-ci doit adopter un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement.

Dans l'hypothèse où l'organe délibérant choisit de nommer plusieurs personnes physiques, la délibération précise le fonctionnement ainsi que l'articulation entre elles selon des critères qu'il lui appartient de définir. Les différents référents déontologues ne constituent pas dans cette hypothèse un collège : ils ne rendent pas d'avis collégial. Chacun peut être consulté individuellement par les élus. Ils peuvent néanmoins disposer de moyens mutualisés.

➤ *Condition d'extériorité à la collectivité*

Afin de garantir l'indépendance et l'impartialité des personnes désignées pour exercer les fonctions de référent déontologue de l' élu local, l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT exige que les référents soient extérieurs à la collectivité. Ils ne peuvent ainsi avoir de lien avec la ou les collectivités pour les élus auprès desquels ils sont susceptibles d'exercer leurs missions.

Sont notamment considérés comme ayant un lien avec une collectivité au titre de l'article R. 1111-1-A du CGCT:

- **un élu exerçant un mandat au sein de la ou de l'une des collectivités procédant à la désignation ou en ayant exercé un depuis moins de trois ans**

Remarque: le délai de trois ans s'apprécie à la date de désignation du référent déontologue, c'est-à-dire la date à laquelle la délibération est signée ou une date ultérieure d'entrée en fonction expressément prévue par la délibération.

- **un agent de la ou de l'une des collectivités procédant à la désignation**

Remarque: est visé tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) ou privé relevant d'une collectivité.

- **toute personne se trouvant en situation de conflit d'intérêts avec la ou l'une des collectivités procédant à la désignation**

Remarque: la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit à son [article 2](#) le conflit d'intérêts comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Exemple: un avocat qui exerce au sein d'un cabinet travaillant pour la collectivité peut être considéré comme étant en situation de conflit d'intérêts avec elle pour exercer la fonction de référent déontologue auprès de ses élus.

Un juriste exerçant ses fonctions au sein d'une entreprise à qui une collectivité a délégué une mission de service public peut être considéré comme étant en situation de conflit d'intérêts avec elle pour exercer la fonction de référent déontologue auprès de ses élus.

L'absence de lien s'apprécie à la date de désignation du référent déontologue, mais également tout au long de l'exercice du mandat de référent déontologue.

Cas particulier de la mise à disposition d'agent par les centres de gestion :

L'article [L. 452-44](#) du code général de la fonction publique (CGFP) permet la mise à disposition d'agents territoriaux par les centres de gestion auprès de collectivités ou d'établissements mentionnés à l'article [L. 452-1](#) du CGFP.

Une telle mise à disposition n'est pas compatible avec les règles encadrant la désignation du référent déontologue de l'élu local. L'agent mis à disposition étant placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité ou de l'établissement, la condition d'extériorité de l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT n'est pas ici satisfaite.

3.4. Possibilité d'indemniser le référent pour l'exercice de ses missions

Conformément à l'article [R. 1111-1-C](#) du CGCT, les fonctions de référent déontologue de l'élu local peuvent être exercées de façon bénévole ou donner lieu au versement de vacations dont les montants sont encadrés par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales¹⁶.

En cas d'indemnisation du référent, la délibération en précise les modalités. Elle peut également prévoir le remboursement des frais de transport et d'hébergement du ou des référents déontologues dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale¹⁷.

L'arrêté du 6 décembre 2022 précité fixe les plafonds suivants :

- Lorsque les fonctions de référent déontologue sont exercées par une ou plusieurs personnes physiques, elles peuvent percevoir une vacation de 80€ maximum par dossier ;
- Lorsque les fonctions de référent déontologue sont exercées par un collège : les membres du collège peuvent percevoir une vacation par demi-journée, dont le montant maximum varie selon les missions exercées (jusqu'à 200 € pour la participation à une séance ou 300€ pour la présidence d'une séance). Ils peuvent également cumuler cette vacation avec une indemnité de 80€ maximum par dossier rapporté.

3.5. Transmission de la délibération

Cette délibération est obligatoirement transmise au représentant de l'État territorialement compétent dans le cadre du contrôle de légalité¹⁸. Cette transmission est la formalité qui, avec la notification de la délibération, confère à l'acte son caractère exécutoire.

3.6. Information des élus locaux sur la désignation

Conformément à l'article [R. 1111-1-B](#) du CGCT, la délibération portant désignation du ou des référents déontologues ainsi que les informations permettant de le ou les consulter sont portées à la connaissance des élus par tout moyen. Il appartient ainsi aux collectivités concernées de s'assurer que l'ensemble des élus ait accès à cette information.

¹⁶ [Arrêté du 6 décembre 2022 précité](#).

¹⁷ [Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991](#).

¹⁸ Voir notamment art. [L. 2131-2](#) du CGCT pour les communes, art. [L. 3131-2](#) du CGCT pour les départements, art. [L. 4141-2](#) du CGCT pour les régions, art. [L. 5211-3](#) du CGCT pour les EPCI.

4. Applications particulières

4.1. Référent déontologue désigné par un groupement de collectivités territoriales ou syndicat mixte visé à l'article [L. 5721-2](#) du CGCT

Le référent déontologue est désigné pour les élus qui siègent au sein de l'organe délibérant d'un groupement de collectivités territoriales ou d'un syndicat mixte visé à l'article [L. 5721-2](#) du CGCT.

Ces élus sont également des représentants des entités membres du groupement ou du syndicat. La règle d'extériorité s'apprécie par conséquent au niveau du groupement ou du syndicat et au niveau de leurs membres : le ou les référents déontologues désignés pour les élus du groupement ou du syndicat ne peuvent avoir de lien avec le groupement ou syndicat, ni avec aucune des entités qui y sont rattachées.

Exemple : le référent déontologue désigné pour les élus d'une communauté de communes ne peut avoir aucun lien avec la communauté de communes, ni avec aucune des communes qui en sont membres.

4.2. Référent mutualisé entre plusieurs collectivités

Lorsqu'un ou plusieurs référents déontologues sont mutualisés entre plusieurs collectivités, groupements de collectivités ou syndicats mixtes visés à l'article [L. 5721-2](#) (voir 3.2), la condition d'extériorité à la collectivité doit être appréciée au niveau de l'ensemble ayant désigné le même référent déontologue.

Exemple : une région, deux départements et cinq communes ont désigné un référent déontologue commun. Ce référent ne doit avoir de lien avec aucune des collectivités ayant adopté une délibération concordante conformément à l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT.

4.3. Cumul des fonctions de référent déontologue de l' élu local et de référent déontologue des agents publics

Aucune disposition légale ou réglementaire ne fait obstacle à ce qu'une personne désignée en qualité de référent déontologue des agents d'une des entités visées à [l'article 1 du décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique](#) ne puisse également être désignée en qualité de référent déontologue de l' élu local, dès lors que l'ensemble des conditions de l'article [R. 1111-1-A](#) du CGCT sont satisfaites (voir 3.3).

Exemple : Un directeur général adjoint d'une commune X, désigné en qualité de référent déontologue pour ses agents, ne peut être désigné en qualité de référent déontologue pour les élus de cette commune. En revanche, il peut être désigné en qualité de référent déontologue pour les élus de la commune Y.

Un magistrat administratif a été désigné par un centre de gestion afin d'exercer les fonctions de référent déontologue pour les agents territoriaux des collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés. Ce magistrat peut être désigné pour exercer les fonctions de référent déontologue pour les élus de ces collectivités, dès lors qu'il n'a aucun lien avec la ou les collectivités concernées.

5. Entrée en vigueur des dispositions du décret et de l'arrêté du 6 décembre 2022

5.1. Pour les collectivités ne disposant pas de référent déontologue

Il appartient aux collectivités concernées qui ne disposent pas d'instance de déontologie pour leurs élus d'adopter une délibération portant désignation d'un référent déontologue dans les conditions ici précisées.

Cette délibération doit intervenir dans un délai raisonnable à compter de l'entrée en vigueur des dispositions du décret et de l'arrêté du 6 décembre 2022, soit le 1^{er} juin 2023.

5.2. Pour les collectivités disposant déjà d'un dispositif de déontologie pour leurs élus

Il appartient à chaque collectivité qui dispose d'une instance de déontologie pour ses élus de vérifier la conformité de son dispositif avec les dispositions du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 et de son arrêté d'application précités dans un délai raisonnable à compter de l'entrée en vigueur des dispositions du décret et de l'arrêté, soit le 1^{er} juin 2023.

En cas de conformité, il n'est pas nécessaire d'adopter une nouvelle délibération. Le référent déontologue peut continuer à exercer ses missions.

En cas de non-conformité, il convient de modifier la délibération afin de l'adapter aux nouvelles dispositions dans un délai raisonnable à compter de l'entrée en vigueur des dispositions du décret et de l'arrêté du 6 décembre 2022, soit le 1^{er} juin 2023.

N° Siret : 120 027 016 00365
APE : 84.11Z

N° Siret : 216 204 131 00017
APE : 84.11Z

Convention n°21-EF-2024-62413 entre la Mairie de HARNES et l'INSEE

**fixant les conditions générales de préparation et d'exécution
du pilote 2024 de l'enquête Familles 2025**

Entre :

Le Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique représenté par Madame Catherine RENNE, Directrice régionale de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques, situé au 180, avenue John-Fitzgerald Kennedy CS 70769 – 59034 LILLE Cedex

Désigné ci-après par le sigle « Insee »

d'une part,

et

La commune de HARNES, représentée par Monsieur le Maire Philippe DUQUESNOY, située à l'Hôtel de Ville, 33, rue des fusillés CS 20112 – 62440 HARNES

Désignée ci-après par « la commune »

d'autre part,

Vu le règlement du Parlement européen et du Conseil n° 2016/679 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 (RGPD) ;

Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu l'article 37 du décret n°2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population qui prévoit le cadre d'enquêtes associées au recensement ;

Vu l'article 30 (paragraphe VI bis) du décret n°2015-1678 qui prévoit une dotation forfaitaire complémentaire pour les communes.

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

La présente convention décrit les opérations à réaliser dans le cadre du pilote 2024 de l'enquête Familles (EF). Elle ne remet en aucun cas en cause le déroulement de l'enquête annuelle de recensement (EAR) de 2024.

Article 1 – Contexte général

La prochaine enquête Familles aura lieu en 2025 et sera adossée à la collecte de l'enquête annuelle de recensement 2025. Pour préparer au mieux cette opération de grande ampleur, une enquête pilote est prévue et adossée à la collecte du recensement de 2024 sur une centaine de communes de France.

L'enquête Familles a fait l'objet d'un avis d'opportunité favorable du Conseil national de l'information statistique (Cnis) le 9 juin 2022 (voir annexe 1).

Elle a fait l'objet d'une demande du label d'intérêt général et de qualité statistique ainsi que du caractère obligatoire de réponse¹.

La collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles aura lieu dans les communes concernées de moins de 10 000 habitants, du 18 janvier au 17 février 2024 en France métropolitaine, aux Antilles et en Guyane et celles de 10 000 habitants ou plus, du 18 janvier au 24 février 2024. À La Réunion, elle aura lieu, dans les communes concernées de moins de 10 000 habitants, du 1^{er} février au 2 mars 2024 et dans celles de 10 000 habitants ou plus, du 1^{er} février au 9 mars 2024.

Il est convenu entre l'Insee et la commune de HARNES que cette commune réalisera la collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles.

Article 2 – Protocole de collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles

La collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles est multimode et est calée sur celle du recensement : les répondants à l'enquête annuelle de recensement par papier répondent à l'enquête Familles par papier et les répondants à l'enquête annuelle de recensement par internet répondent à l'enquête Familles par internet.

Pour les logements éligibles au protocole « boîte aux lettres » du recensement, l'agent recenseur déposera dans les boîtes aux lettres une notice concernant l'enquête Familles en même temps que la notice internet du recensement.

Pour les logements non éligibles et les relances en cas de non-réponse, comme pour les personnes qui déclarent souhaiter répondre à l'enquête annuelle de recensement 2024 sous format papier (feuille de logement et bulletin(s) individuel(s)), l'agent recenseur remettra en plus d'une feuille de logement et des bulletins individuels, la notice de l'enquête Familles et le questionnaire papier de l'enquête Familles. Ces personnes devront en effet répondre aussi au(x) questionnaire(s) du pilote 2024 de l'enquête Familles sous format papier. Les questionnaires papier de l'enquête Familles seront récupérés par l'agent recenseur en même temps que ceux du recensement.

Pour les personnes qui déclarent souhaiter répondre à l'enquête annuelle de recensement 2024 sous format internet (*via* le site recensement-et-moi.fr), l'agent recenseur remettra une notice internet du recensement accompagnée de la notice enquête Familles. Ces personnes devront en effet répondre aussi au questionnaire du pilote 2024 de l'enquête Familles sous format internet. L'adresse du site Web de collecte sera envoyée par courrier électronique par l'Insee aux personnes concernées. Comme pour le recensement, l'agent recenseur n'aura alors pas de questionnaire papier de l'enquête Familles à récupérer.

La collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles aura lieu dans un seul Iris ou un seul district de la commune. Deux types de zones de collecte sont définis : les femmes majeures sont enquêtées dans certaines zones et les hommes majeurs sont enquêtés dans d'autres zones.

Article 3 – Délégation à la commune

Dans le cadre du pilote 2024 de l'enquête Familles, l'Insee transfère la responsabilité d'un certain nombre d'opérations à la commune moyennant financement et appui technique. La commune met à disposition des moyens humains (coordonnateur communal et agents recenseurs). Les opérations se déroulent selon le calendrier précisé en annexe 2.

Article 4 – Rôle de l'Insee

L'Insee prend en charge l'organisation générale de l'opération de collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles et la gestion de ses aspects réglementaires. L'Insee est responsable de la collecte et de son contrôle, ainsi que des opérations de formation.

L'Insee a aussi la responsabilité de l'impression et de la livraison à la commune des questionnaires et notices à destination des occupants des logements enquêtés, des supports de formation, ainsi que des documents de suivi de la collecte.

L'Insee est responsable de l'assistance aux enquêté(e)s pendant la collecte.

L'Insee est également responsable de la saisie des questionnaires papier après la collecte.

Un correspondant Enquête Familles sera désigné dans chaque établissement régional de l'Insee et sera l'interlocuteur unique de la commune.

¹ Ces éléments seront connus fin juin 2023.

Article 5 – Rôle de la commune

La commune a la responsabilité de la gestion administrative et des paies des personnels recrutés pour l'enquête annuelle de recensement et le pilote 2024 de l'enquête Familles. La commune s'engage à respecter le protocole de collecte défini par l'Insee et s'engage notamment à réaliser la collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles auprès des occupants des logements que l'Insee lui indiquera.

Article 6 – Questionnaire du pilote 2024 de l'enquête Familles

Le questionnaire papier du pilote 2024 de l'enquête Familles est un 4 pages A4 recto-verso. Il existe deux versions du questionnaire : une version destinée aux femmes et une version destinée aux hommes, différenciées par leur couleur. Le contenu en est identique, aux accords grammaticaux près. Dans les zones de collecte « Femmes », définies par l'Insee au préalable, chaque femme de 18 ans ou plus recevra un questionnaire « Femmes » de l'enquête Familles. Dans les zones de collecte « Hommes », définies par l'Insee au préalable, chaque homme de 18 ans ou plus recevra un questionnaire « Hommes » de l'enquête Familles. Ces zones seront communiquées aux équipes communales lors de la préparation de l'enquête.

Après la collecte, les questionnaires papier du pilote 2024 de l'enquête Familles sont conservés dans des conditions sécurisées dans les locaux de la commune comme les bulletins individuels et les feuilles de logement de l'enquête annuelle de recensement 2024. Le coordonnateur communal prendra en charge le tri des questionnaires papier pour isoler les questionnaires de l'enquête Familles des questionnaires du recensement et devra prévoir un endroit particulier pour le stockage. Les équipes de l'Insee prendront en charge l'envoi des questionnaires du pilote 2024 de l'enquête Familles au prestataire qui sera chargé de la numérisation des questionnaires papier (même prestataire que celui du recensement de la population).

Article 7 – Personnel de la commune

Les personnels de la commune qui vont travailler sur la collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles sont les mêmes que ceux qui vont travailler sur l'enquête annuelle de recensement 2024 : le coordonnateur communal et les agents recenseurs.

La gestion administrative du coordonnateur communal et des agents recenseurs recrutés pour l'exécution du pilote 2024 de l'enquête Familles est réalisée par la commune. Cette gestion comprend le calcul et le versement de leurs rémunérations.

Article 8 – Confidentialité – Protection des données à caractère personnel

Le pilote 2024 de l'enquête Familles est soumis aux mêmes règles de confidentialité que l'enquête annuelle de recensement.

Chacune des parties s'engage, pour les travaux qui la concernent, à souscrire aux obligations résultant de :

- le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données RGPD),
- la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques,
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- le décret n°2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population.

Article 8 bis – Obligations de l'Insee en tant que responsable du traitement et de la commune en tant que sous-traitante

a- Obligations générales

a.1. L'Insee en tant que responsable du traitement (articles 24,25, 32 à 36 RGPD)

L'Insee en tant que responsable du traitement met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au présent règlement. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

L'Insee permet ainsi au personnel de la commune en charge des travaux prévus de réaliser les mesures nécessaires à l'accomplissement de ses travaux.

L'Insee veille également au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement général sur la protection des données de la part de la commune en tant que sous-traitante.

Lorsque cela est proportionné au regard des activités de traitement, les mesures visées au paragraphe 1 comprennent la mise en œuvre de politiques appropriées en matière de protection des données par le responsable du traitement.

Parmi les mesures prises par le responsable du traitement, il peut y avoir :

- a) la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- b) des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- c) des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- d) une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Ces mesures s'appliquent à la quantité de données à caractère personnel collectées, à l'étendue de leur traitement, à leur durée de conservation et à leur accessibilité. En particulier, ces mesures garantissent que, par défaut, les données à caractère personnel ne sont pas rendues accessibles à un nombre indéterminé de personnes physiques sans l'intervention de la personne physique concernée.

L'Insee indique aux personnes concernées les modalités d'exercice de leurs droits, conformément aux articles 15 à 21 du RGPD :

• Pour l'Insee :
contact-rgpd@insee.fr
INSEE – Unité des Affaires juridiques et contentieuses
88 Avenue de Verdier – CS 70058
92541 MONTROUGE CEDEX
ou
le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr
Le Délégué à la protection des données des ministères économique et financier
Délégation aux Systèmes d'Information
139, rue de Bercy Télédéc 322
75 572 PARIS CEDEX 12

En cas de violation de données à caractère personnel, l'Insee notifie la violation dans un délai de 72 heures maximum à la CNIL. Cette notification devra être conforme aux exigences de l'article 33§3 du RGPD.

Lorsqu'une violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, l'Insee communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un type de traitement, en particulier par le recours à de nouvelles technologies, et compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques, l'Insee effectue, avant le traitement, une analyse de l'impact des opérations de traitement envisagées sur la protection des données à caractère personnel conforme à l'article 35 du RGPD.

L'Insee consulte l'autorité de contrôle préalablement au traitement conformément à l'article 36 du RGPD lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données effectuée au titre de l'article 35 indique que le traitement présenterait un risque élevé si le responsable du traitement ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque.

L'Insee et la commune ainsi que, le cas échéant, leurs représentants coopèrent avec l'autorité de contrôle, à la demande de celle-ci, dans l'exécution de ses missions.

a.2 La commune en tant que sous-traitante de l'Insee (article 28 RGPD)

La commune, en tant que sous-traitante de l'Insee, s'engage à :

- ne traiter les données pour la seule finalité qui fait l'objet de la sous-traitance ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la

- présente convention ;
- veiller à l'accès des données à caractère personnel aux seules personnes autorisées ;
- tenir compte de la nature du traitement, aider le responsable du traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits ;
- aider le responsable du traitement à garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36, compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition du sous-traitant ;
- mettre à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au présent article et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Il n'y a pas de transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale.

b. Obligations particulières liées au registre des activités de traitement (article 30 RGPD)

b.1. Pour l'Insee en tant que responsable du traitement (30§1 RGPD)

L'Insee doit inscrire dans son registre pour les activités de traitement opérées dans la présente convention :

- a) le nom et les coordonnées du responsable du traitement et du représentant du responsable du traitement et du délégué à la protection des données ;
- b) les finalités du traitement ;
- c) une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel ;
- d) les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, y compris les destinataires dans des pays tiers ou des organisations internationales ;
- e) dans la mesure du possible, les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données ;
- f) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 32, paragraphe 1 du RGPD.

b.2. Pour la commune en tant que sous-traitante (30§2 RGPD) :

La commune doit inscrire dans son registre pour les activités de traitement dans la présente convention :

- a) le nom et les coordonnées du responsable du traitement pour le compte duquel le sous-traitant agit ainsi que, le cas échéant, les noms et les coordonnées du représentant du responsable du traitement ou du délégué à la protection des données ;
- b) les catégories de traitements effectués pour le compte de chaque responsable du traitement ;
- c) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 32, paragraphe 1 du RGPD.

Article 9 – Obligations de moyens

Les moyens nécessités par l'exécution du pilote 2024 de l'enquête Familles sont :

- la mise à disposition par la commune d'agents en nombre suffisant pour participer au recrutement des personnels chargés de la collecte et de son suivi ;
- le recrutement des personnels de collecte en nombre suffisant pour assurer la collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles en plus de celle de l'enquête annuelle de recensement 2024.

La dotation forfaitaire complémentaire à celle du recensement versée par l'Insee contribuera à ces moyens. Cette dotation est prévue dans le cadre des enquêtes associées au recensement.

Article 10 – Crédits

Les crédits destinés à financer les dépenses mentionnées à l'article 9 sont ouverts au budget de l'Insee sur le programme 220 « *Statistiques et études économiques* ».

Les références budgétaires seront les suivantes :

DF : 0220-08

Code activité : 022000121002

Code PAT : FG400
Centre de coûts DSDS : STAF001075
GM : 10.03.01 TD aux communes.
PCE : 6531230000

La dotation forfaitaire de l'enquête Familles est mise en place selon le même calendrier que celui de la dotation forfaitaire du recensement et est versée au Payeur de la commune, comptable assignataire de la commune. Le montant de la dotation complémentaire relative à l'enquête Familles sera précisé dans la décision relative à la dotation forfaitaire de l'enquête Familles versée aux communes qui réalisent le pilote de 2024 qui sera publiée préalablement au lancement de la collecte.

Article 11 – Date d'effet et durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de sa signature par la dernière des deux parties. Elle est conclue pour la durée de la collecte du pilote 2024 de l'enquête Familles et prendra fin au plus tard le 31 mars 2024.

Article 12 – Conditions de résiliation

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de ses obligations au titre de la convention, la convention sera résiliée de plein droit un mois après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée électronique ou postale avec accusé de réception restée sans effet.

Article 13 – Modifications

Toute modification des dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment signé par les parties, pourvu que cela ne déséquilibre pas l'économie de la présente convention.

Article 14 – Litiges

Tout litige entre l'établissement régional de l'Insee et la mairie de la commune est arbitré par la directrice des statistiques démographiques et sociales (DSDS) de l'Insee, responsable nationale du pilote 2024 de l'enquête Familles.

Dans le cas où l'interprétation ou l'exécution de la présente convention soulèverait un différend qui ne pourrait être résolu à l'amiable, tout litige sera transmis à la juridiction administrative compétente.

Article 15 – Incapacité

Si un cas de force majeure met l'un ou l'autre des contractants dans l'incapacité de remplir ses obligations, un avenant à cette convention est signé qui en précise les nouvelles modalités.

On entend par cas de force majeure tout événement irrésistible, imprévisible et extérieur, rendant impossible l'exécution de tout ou partie des obligations contractuelles.

Le cas de force majeure suspend les obligations des parties pendant le temps où jouera la force majeure. Les obligations contractuelles reprennent dès que la force majeure cesse.

Les parties seront exonérées de toute responsabilité en raison de leurs manquements lorsque ceux-ci sont dus à un cas de force majeure.

Article 16 – Clause exécutoire

La présente convention est dispensée de droit de timbre et de formalité d'enregistrement ; elle deviendra exécutoire après avoir été revêtue de la signature des parties contractantes.

Article 17 – Annexes

La présente convention comprend les deux annexes suivantes :

- annexe 1 : avis d'opportunité du Cnis ;
- annexe 2 : calendrier indicatif des principales opérations du pilote 2024 de l'enquête Familles.

Ces annexes font partie intégrante de l'engagement et ont même valeur contractuelle.

Fait en trois exemplaires originaux.

Pour le Ministre de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique, la Directrice régionale de l'Insee des Hauts-de-France La Directrice Régionale  Catherine RENNE	Le Maire de la commune de HARNES
---	---

ANNEXE 1 – AVIS D'OPPORTUNITÉ DU CNIS



Paris, le 22 juin 2022 n°87 /H030

AVIS D'OPPORTUNITÉ

Enquête Familles

Type d'opportunité : réédition d'enquête réalisée

Périodicité : Ponctuelle ou pluri-annuelle

Demandeur : Insee, Direction des statistiques démographiques et sociales, Unité des études démographiques et sociales, Division Enquêtes et études démographiques.

Au cours de sa réunion du 9 juin 2022, la commission Démographie et Questions Sociales a examiné le projet d'enquête Familles.

L'intérêt de l'enquête Familles est d'actualiser les résultats sur la fécondité et les situations familiales, dans un contexte où la France garde une fécondité élevée par rapport à ses voisins, et où la diversification des histoires et situations familiales se poursuit. Différents partenaires et organismes (notamment le Cnis) ont exprimé le souhait de disposer également d'éléments sur les enfants de parents séparés, ainsi que sur la thématique des solidarités familiales retenue pour l'édition 2025.

Les objectifs de l'enquête Familles sont de recueillir des informations détaillées sur la composition des familles, les événements familiaux, la fécondité, l'origine sociale et géographique. L'enquête permet ainsi des analyses statistiques sur la fécondité et les familles qui croisent différentes dimensions : les générations, les origines sociales, les trajectoires géographiques, sur de nombreux thèmes tels que la descendance finale et le calendrier des naissances, la vie familiale des enfants de parents séparés et les parcours conjugaux et familiaux.

Les thèmes abordés dans le questionnaire de l'enquête Familles sont les suivants : fratrie et parents de l'enquêté(e), périodes de vie en couple, conjoint(s), enfants de l'enquêté(e), enfants du conjoint, petits-enfants, vie professionnelle de l'enquêté(e). Le thème spécifique abordé dans cette édition de l'enquête est celui des solidarités familiales. L'enquête pourrait éventuellement aussi aborder les langues parlées avec des proches.

L'enquête Familles a été mise en place depuis 1954 pour compléter, pour un échantillon de personnes recensées, les informations recueillies au recensement. L'enquête Familles de 2025 portera sur un échantillon de personnes recensées lors de l'enquête annuelle de recensement (EAR) de 2025.

Dans une première étape, un échantillon des communes concernées par l'EAR 2025 sera tiré. Puis, parmi ces communes, des zones de collecte des agents recenseurs seront tirées au sort. Enfin, tous les logements qui seront recensés dans ces zones seront enquêtés pour l'enquête Familles 2025, et, au sein de ces logements, il est prévu d'interroger tous les adultes d'un sexe donné : soit tous les hommes majeurs, soit toutes les femmes majeures seront interrogées. Au final, l'échantillon sera d'environ 400 000 personnes.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Secrétaire général du Cnis : Timothée H030 - 88 Avenue Verdier, CS 70058, 92541 MONTROUGE CEDEX. Tél : 01 27 59 57 02 - secretariat.general@cnis.fr - www.cnis.fr

Les deux nouveautés principales de cette édition de l'enquête Familles sont l'élargissement du champ aux départements et régions d'outre-mer et la mise en place du protocole multimode. Le protocole de collecte est le suivant : les répondants à l'enquête annuelle de recensement par papier répondront à l'enquête Familles par papier et les répondants à l'enquête annuelle de recensement par internet répondront à l'enquête Familles par internet. Parmi les non-répondants à l'enquête Familles par internet, un sous-échantillon sera relancé par téléphone (avec passation du questionnaire par téléphone).

Le questionnaire papier est court : un 4 pages format A4. Le questionnaire est auto administré ce qui peut parfois poser des difficultés de remplissage. Le questionnaire en ligne permettra de simplifier le remplissage. Le temps de réponse maximum prévu pour l'enquête papier est de l'ordre de vingt minutes mais ce temps de réponse sera affiné lors des tests, notamment lors du Focus Group mené en octobre 2022.

Avant la collecte principale de 2025, un test sera adossé à l'enquête annuelle de recensement de 2023 et une enquête pilote sera adossée à l'enquête annuelle de recensement de 2024.

Par ailleurs, le bulletin individuel de recensement pourrait évoluer avec notamment des questions sur les limitations fonctionnelles (GALI) et le lieu de naissance des parents, comme présenté au CNIS en décembre 2021 et juin 2022. Ces questions ont un grand intérêt pour les thématiques couvertes par l'enquête Familles. Si ces évolutions n'étaient pas mises en œuvre avant l'enquête Familles, l'enquête Familles pourrait les intégrer (au moins en partie) dans son questionnaire.

L'Insee est maître d'ouvrage de l'enquête Familles. L'Ined, partenaire historique, la Drees et la Cnaf sont associés au comité scientifique de l'enquête qui se réunit depuis novembre 2021. L'enquête Familles fait partie des huit enquêtes de l'équipement structurant pour la recherche (Equipex) en sciences sociales **Lifeobs**, observatoire français des parcours de vie, porté par l'Ined.

Les utilisateurs potentiels de l'enquête sont les services statistiques ministériels et institutions concernées par les études sur la famille et les autres thèmes de l'enquête, notamment l'Insee, l'Ined, la Drees et la Cnaf. Les chercheurs pourront également accéder au Fichier de Production et de Recherche ou à un fichier plus détaillé au CASD, après accord du comité du secret.

Le Président, après avoir entendu la commission, émet un avis d'opportunité favorable à cette enquête pour les années de collecte 2024 et 2025 et pour les tests préalables, collectés entre 2022 et 2024.

**ANNEXE 2 -
CALENDRIER INDICATIF DES PRINCIPALES OPÉRATIONS DU PILOTE 2024 DE
L'ENQUÊTE FAMILLES**

ÉTAPES	PÉRIODE
Signature de la convention Insee - Commune	Avant le 31 août 2023
Livraison des zones d'adresses à enquêter	Novembre 2023
Livraison à la commune des documents imprimés (questionnaires et notice)	Novembre 2023
Formation des agents recenseurs	Début janvier 2024
Collecte auprès des ménages en métropole et dans les Antilles Guyane	18 janvier – 17 février 2024 dans les petites communes 18 janvier – 24 février 2024 dans les grandes communes
Collecte auprès des ménages à La Réunion	1 ^{er} février – 2 mars 2024 dans les petites communes 1 ^{er} février – 9 mars 2024 dans les grandes communes

CR

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE LES SOUSSIGNÉ(E)S :

La société **PASS CULTURE**, Société par actions simplifiée, dont le siège social est situé 12 rue Duhesme 75018 Paris, immatriculée au R.C.S Paris sous le numéro 853 318 459,

Représentée son Président, Monsieur Sébastien Cavalier,

Ci-après dénommée « **SAS pass Culture** »

D'UNE PART,

ET

La Ville de Harnes – Centre Culturel Le Prévert

Adresse de la mairie : 35, rue des fusillés 62440 Harnes – adresse du centre culturel : 36, rue de Montceau 62440 Harnes.

Représentée par Philippe Duquesnoy, agissant au titre de Maire

SIRET : 21620413100017

Ci-après dénommé(e) le « **Partenaire** »

D'AUTRE

PART,

Ci-après dénommé(e)s individuellement une "Partie" et, collectivement, les "Parties"

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Le pass Culture est un dispositif mis en place par le ministère de la Culture, porté par la SAS pass Culture, créée à cet effet. Il s'adresse aux jeunes à partir de 15 ans pour leur offrir, sur une application dédiée et géolocalisée, l'accès à toutes les offres culturelles accessibles autour de chez eux, en ouvrant à chacun d'entre eux un crédit. Il s'agit donc à la fois de lever le frein financier entre de nombreux jeunes et l'offre culturelle, et de permettre à chacun de construire son propre parcours à travers une plateforme éditorialisée qui recense les propositions d'acteurs culturels de tous les secteurs (cinéma, livre, spectacle vivant, musique, musées et expositions, cours et pratiques artistiques les plus variées, etc). L'application sans crédit est également ouverte à tous et permet à l'ensemble des utilisateurs de découvrir l'offre culturelle présente sur le pass Culture et notamment celle du Partenaire.

Conformément au décret n°2021-1453 du 6 novembre 2021, le pass Culture est étendu aux jeunes en âge d'être scolarisés au collège et au lycée en milieu scolaire à compter de janvier 2022 selon les conditions et modalités fixées par l'arrêté du 6 novembre 2021 portant application du décret n°2021-1453 du 6 novembre 2021 relatif à l'extension du "pass Culture" aux jeunes en âge d'être scolarisés au collège et au lycée, et à l'arrêté du 20 septembre 2022 portant modification de l'arrêté du 6 novembre 2021 portant application du décret du 6 novembre 2021 relatif à l'extension du « pass Culture » aux jeunes en âge d'être scolarisés au collège et au lycée.

CECI AYANT ETE EXPOSE, IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention entre la SAS pass Culture et le Partenaire a pour objet d'établir les termes de leur partenariat. Celui-ci doit permettre aux détenteurs du pass Culture d'accéder aux offres culturelles relevant de la compétence du Partenaire.

Article 2 - Engagements des Parties

1) Les engagements du Partenaire

Le Partenaire relaie le dispositif pass Culture à travers les canaux de communication dont il dispose afin de garantir la bonne information à destination des utilisateurs du pass Culture et du grand public. Il promeut également le dispositif auprès de ses structures partenaires susceptibles de proposer des offres culturelles éligibles sur le pass Culture.

Les offres culturelles du Partenaire seront proposées sur le pass Culture dans le but d'y faciliter l'accès aux utilisateurs. Ces offres devront respecter le périmètre des domaines d'activités éligibles indiquées dans les conditions générales d'utilisation pour les utilisateurs professionnels (CGU) disponibles sur le site internet du pass Culture (<https://pass.culture.fr/cgu-professionnels/>). Pour proposer ces offres sur le pass Culture, le Partenaire ou l'acteur culturel sous la responsabilité du Partenaire devra créer un compte sur la plateforme pass Culture. En outre, le Partenaire peut proposer des activités d'éducation artistique et culturelle à destination des groupes scolaires (offres culturelles collectives), en conformité avec la réglementation applicable au pass Culture et les CGU, dès lors qu'il est préalablement référencé sur l'Application Dédiée À la Généralisation de l'Éducation artistique et culturelle (ADAGE) éditée par le Ministère de l'Éducation Nationale, conformément à l'arrêté du 20 septembre 2022 portant modification de l'arrêté du 6 novembre 2021 portant application du décret du 6 novembre 2021 relatif à l'extension du pass Culture aux jeunes en âge d'être scolarisés au collège et au lycée.

Afin de garantir le remboursement par la SAS pass Culture des offres réservées, le Partenaire désigne un responsable financier, habilité à renseigner et à modifier l'IBAN du Partenaire et de ses établissements. Le responsable financier est identifié à l'aide de la fiche délégation de gestion financière remplie et signée par le représentant du Partenaire et transmise à la SAS pass Culture ou par un document interne justifiant de cette délégation.

Les informations bancaires et la délégation de gestion financière seront transmises à la SAS pass Culture par le Partenaire ou la structure culturelle qui lui est rattachée, sous sa responsabilité, via une démarche sécurisée et confidentielle sur le site Démarches Simplifiées. D'autres documents complémentaires pourront également être demandés à cette occasion.

Le Partenaire s'engage à respecter les conditions générales d'utilisation du pass Culture applicables pour les utilisateurs professionnels.

2) Les engagements de la SAS pass Culture

La SAS pass Culture référence les offres culturelles proposées par le Partenaire sur l'application pass Culture dès lors qu'elles satisfont aux conditions stipulées ci-avant. Les offres culturelles du Partenaire pourront également être intégrées à des campagnes de communication menées par la SAS pass Culture.

Les offres culturelles du Partenaire réservées à travers le pass Culture feront l'objet d'un remboursement par la SAS pass Culture dans les conditions prévues par les conditions générales d'utilisation pour les utilisateurs professionnels. Ainsi, le montant des réservations sera reversé au Partenaire par la SAS pass Culture selon le barème de remboursement figurant dans les conditions générales d'utilisation disponibles sur le site internet du pass Culture. Ce barème s'applique au niveau de chaque établissement du Partenaire, un établissement s'entendant au sens d'un lieu avec son propre n° de SIRET.

Le remboursement des offres validées par le Partenaire se fait par virement bancaire sur le ou les comptes renseignés par le Partenaire.

Article 3 - Application des conditions générales d'utilisation

La présente convention n'a pas vocation à se substituer aux dispositions inscrites dans les conditions générales d'utilisation pour les utilisateurs professionnels.

Les conditions générales d'utilisation sont susceptibles d'évoluer au cours de la convention. En cas de modification des CGU, les nouvelles dispositions s'appliqueront de plein droit à la présente convention à compter de leur entrée en vigueur.

Toute modification des CGU est communiquée aux acteurs culturels par courrier électronique 7 (SEPT) jours avant leur entrée en vigueur. En cas de désaccord sur ces modifications, le Partenaire pourra fermer son compte dans un délai d'un mois à compter de la publication de ces modifications sur le site pass.culture.fr, et après la clôture des derniers remboursements. A défaut, le Partenaire sera réputé avoir accepté les CGU modifiées.

Article 4 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de ce contrat, le Partenaire peut être amené à utiliser des données personnelles des utilisateurs du pass Culture.

Ces données personnelles sont transmises au Partenaire par la SAS pass Culture dans le seul but de garantir aux utilisateurs du pass Culture l'accès à l'offre culturelle qui aura fait l'objet d'une réservation. Elles ne pourront en aucun cas être utilisées à d'autres fins, notamment de

communications commerciales ou promotionnelles.

Dans le cadre du présent contrat, les Parties s'engagent au respect strict du 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) – « RGPD », et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés - « Loi informatique et libertés ».

Les Parties ne pourront être tenues responsables du manquement aux dispositions exposées ci-dessus par l'une ou l'autre Partie.

Article 5 - Durée du partenariat - Résiliation

La convention est valable pour un an à compter de la date de signature et est renouvelable par tacite reconduction.

Les Parties peuvent convenir de mettre fin à la convention, d'un commun accord. Elles peuvent également y mettre un terme dans les conditions prévues dans les conditions générales d'utilisation pour les utilisateurs professionnels. La résiliation de la convention entraîne de plein droit la résiliation des services associés.

Article 6 - Litiges

Les litiges relatifs à l'exécution, la non-exécution et/ou l'interprétation des présentes seront régis par la loi française.

En cas de différend portant sur la validité, l'interprétation et/ou l'exécution du contrat, les Parties s'engagent, préalablement à toute procédure judiciaire, à tenter de résoudre ce différend à l'amiable.

En cas d'échec de la tentative de solution amiable, les Parties se référeront aux tribunaux compétents pour statuer sur tout litige à propos du contrat, notamment de la formation, de l'exécution, de l'interprétation, de la résiliation ou de la résolution du contrat.

POUR LE PARTENAIRE : Fait à , le
(Signature du représentant)

Philippe Duquesnoy, maire de Harnes

POUR la SAS pass Culture :
(Signature du représentant)
Pour le Président de la SAS pass Culture et par délégation Hélène AMBLES Directrice du développement

Convention-cadre pour la création d'un service commun **« Gestion des espaces publics et naturels »**

Annexe à la délibération du Conseil Municipal **du: _____**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté d'Agglomération de LENS-LIEVIN, sise 21, rue Marcel SEMBAT 62302 LENS CEDEX, représentée par son Président, Sylvain ROBERT, agissant en cette qualité,

En vertu de la délibération n°21 du Conseil Communautaire du 22 juin 2023 portant sur la création d'un service commun « Gestion des espaces publics et naturels »,

Ci-après désignée « Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin »

D'UNE PART,

ET

La Commune de HARNES

dont l'adresse est : 35 rue des Fusillés 62440 HARNES

dûment représentée aux fins des présentes par :

Monsieur Philippe DUQUESNOY, son Maire, habilité à signer par délibération du Conseil Municipal du

Ci-après, dénommée « la Commune de HARNES »

D'AUTRE PART,

Ci-après désignées « les Parties »

PREAMBULE

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation, permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces collectivités et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

- vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;
- vu les statuts de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin ;
- vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 22 juin 2023 portant sur la création d'un service commun « Gestion des espaces publics et naturels » ;
- vu la délibération de la Commune de HARNES en date du _____ autorisant le Maire à signer la convention ;
- vu l'avis du Comité Social Technique de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin en date du 13 juin 2023 ;
- vu l'avis du Comité Social Technique de la Commune de HARNES en date du _____ ;

CONTEXTE

Le projet de territoire de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin met en exergue le renouveau du territoire, tant d'un point de vue économique, que social et environnemental.

Dans ce cadre, la CALL et les communes ont opéré des aménagements à divers titres : Chaîne des Parcs, itinéraires de mobilité douce et tourisme de mémoire.

Une gestion adaptée à l'échelle de ces projets, est indispensable afin d'assurer la cohérence d'ensemble, la pérennité des aménagements et ainsi offrir aux habitants et aux futurs usagers des sites, un cadre de vie de qualité, une biodiversité préservée et enrichie (Trame Verte et Bleue).

Pour construire ce plan, mobiliser les partenaires, puis le mener à bien, la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin a procédé à l'identification du périmètre et a engagé :

- ❖ une concertation en deux temps avec les communes concernées par le Parc des Berges de la Souchez, le Parc Centralité et le Parcours des Rescapés :
 - une première rencontre des communes a permis d'identifier les besoins et attentes des élus concernant ces espaces. Cela repose sur trois volets :
 - la gestion des espaces :
 - travaux d'aménagement complémentaires et correctifs indispensables au regard des usages des sites qui en sont faits, des dégradations volontaires et des conditions météorologiques. Une adaptation de certains aménagements réalisés est à programmer afin d'améliorer la sécurité des usagers et de limiter les dégradations.
 - gros travaux d'entretien pour une remise à zéro de la gestion des espaces
 - travaux d'entretien courant
 - la surveillance de terrain,
 - l'animation, la valorisation des espaces.
 - une deuxième rencontre des communes de Loison-sous-Lens, Noyelles-sous-Lens, Harnes et Lens a été organisée afin de partager les estimations des coûts de gestion sur les espaces identifiés.

- ❖ une rencontre des structures d'insertion et des structures intervenant auprès de personnes en situation d'handicap ;

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin a sollicité les 36 communes, par courrier du 28 octobre 2021, afin de recenser les structures auxquelles les communes ont eu et ont encore recours pour la gestion de leur patrimoine naturel et leurs espaces publics.

- ❖ un rendez-vous avec le Conseil Départemental concernant la section de l'EuroVelo n°5 aménagée entre Servins et Lens (zone d'activités du Gard) afin d'identifier les engagements de chacune des parties.

Afin de rassembler les moyens nécessaires à l'accompagnement de la réalisation de l'entretien des espaces identifiés au titre de la Chaîne des Parcs, des itinéraires de mobilité douce et du tourisme de mémoire, il est proposé de créer un service commun « Gestion des espaces publics et naturels » qui accompagnera les communes sur le plan technique, administratif et financier dans la stratégie de gestion à mettre en œuvre sur les périmètres identifiés avec la proposition de reconnaître certains sites d'utilité communautaire (sites*) et présentés dans le tableau suivant :

	Communes concernées	Sites / Liaisons
Parc des Berges de la Souchez	Commune de Loison-sous-Lens	Base de plein air Liaisons entre les sites/chemin de halage
	Commune de Noyelles-sous-Lens	Terrils 94-94a* Marais de la Galance Liaisons entre les sites/chemin de halage
	Commune de Harnes	Brochet harnésien Lagunage* Bois de Florimond Liaisons entre les sites/chemin de halage
Parc Centralité dont EuroVelo n°5	Commune de Lens	Plaine Molière Liaison assurée par l'EuroVelo n°5* Boucle Trame verte 18 (liaison entre rue Maës et rue Bernanos et Louvre-Lens)
	Commune d'Avion	Terril/belvédère Liaisons
EuroVelo n°5* sous maîtrise d'ouvrage du Département	Commune de Servins, Bouvigny-Boyeffles, Ablain-saint-Nazaire, Aix-Noulette, Souchez, Angres, Liévin, Eleu-dit-Leauwette, Lens.	Bande de roulement Accotements La bande de roulement et la signalétique seront entretenues par le Département et les accotements par la CALL. Les obligations de chacune des parties feront l'objet d'une convention de gestion.
EuroVelo n°5* sous maîtrise d'ouvrage de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin non aménagée	Communes de Loos-en-Gohelle, Lens, Vendin-le-Vieil, Pont-à-Vendin, Meurchin, Wingles	Bande de roulement Accotements
Parcours des Rescapés*	Communes de Méricourt et Billy-Montigny	Espaces verts et patrimoine arboré Cheminements Parking Totems

Ce périmètre couvre 20 communes : Loison-sous-Lens, Noyelles-sous-Lens, Harnes, Lens, Avion, Loos-en-Gohelle, Méricourt, Billy-Montigny, Servins, Bouvigny-Boyeffles, Ablain-st-Nazaire, Aix-Noulette, Souchez, Angres, Liévin, Eleu-dit-Leauwette, Vendin-le-Vieil, Pont-à-Vendin, Meurchin, Wingles.

Aussi le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 5211-4-2 dispose qu'en dehors des compétences transférées, il est possible à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres, de se doter de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles.

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de rationalisation des moyens mis en œuvre pour l'accomplissement des missions des collectivités. Elle vise à préciser le champ d'application, les modalités d'organisation matérielles et financières, les responsabilités et les modalités d'intervention de ce service.

CECI EXPOSÉ,

LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du Service Commun « Gestion des espaces publics et naturels » de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin et des communes membres concernées.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

La CALL et les communes intéressées souhaitent mettre en place une gestion des espaces identifiés au titre de la Chaîne des Parcs, des itinéraires de mobilité douce et du tourisme de mémoire.

Le service commun « Gestion des espaces publics et naturels » accompagne les communes sur le plan technique, administratif et financier dans la stratégie de gestion à mettre en œuvre sur les périmètres identifiés. A cet effet, le service rassemble des moyens dédiés :

- **moyens humains qualifiés :**
 - **1 poste de coordinateur** (technicien/technicien principal) des différents intervenants sur le terrain (régie d'arboristes grimpeurs, structures d'insertion et structures intervenant auprès de personnes en situation d'handicap, prestataires privés) permettant de réaliser la programmation des interventions, le suivi des chantiers, la surveillance de terrain, le suivi des marchés et le suivi budgétaire.
Il assurera la mission de coordonnateur pour le suivi, pilotage et l'évaluation du groupement de commandes.
 - **2 postes d'arboristes grimpeurs** (agent technique) travaillant en binôme, pour renforcer la régie de gestion du patrimoine arboré.
- **moyens techniques pour la gestion du patrimoine arboré :**
Celle-ci nécessitera également l'acquisition d'un camion plateau et d'un véhicule utilitaire électrique.

Le service participe à l'émergence et à la mise en place d'une animation à l'échelle du périmètre par la mise en réseau des collectivités pour créer une véritable dynamique d'échanges.

Avec les communes volontaires, il élabore un véritable plan de gestion des espaces concernés à l'échelle du territoire.

ARTICLE 3 – OBJET ET CONDITIONS GENERALES

Après avoir informé les organes délibérants de chacune des collectivités et recueilli les avis des instances consultatives suivantes :

- Comité Social Technique de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin en date du 13 juin 2023.
- Comité Social Technique de la Commune de HARNES en date du

_____. Le service commun suivant est constitué (périmètre initial) :

Agents	Missions
Agent 1 – 1 ETP	Coordination du dispositif / Relations partenariales
Agent 2 – 1 ETP	Arboriste grimpeur
Agent 3 – 1 ETP	Arboriste grimpeur

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin recrute et gère les personnels nécessaires aux missions du service visées par la présente convention. **Il n'est pas prévu de transfert de personnel dans le cadre de cette création de service commun. L'impact sur le transfert de personnel est donc sans objet. En application de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail est annexée à la présente convention.**

Le Président de l'EPCI exerce les prérogatives de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique, de nomination, sur les agents du service commun.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES

CONTRIBUTION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT

1. Adhésion

La commune versera annuellement une contribution correspondant aux charges liées au fonctionnement du service mis à disposition et supportées par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

Elle sera calculée dans les conditions prévues par l'annexe financière (annexe 1) jointe à la présente convention.

Le financement du service commun est assuré conjointement par l'ensemble des 20 communes bénéficiaires (Loison-sous-Lens, Noyelles-sous-Lens, Harnes, Lens, Avion, Loos-en-Gohelle, Méricourt, Billy-Montigny, Servins, Bouvigny-Boyeffles, Ablain-st-Nazaire, Aix-Noulette, Souchez, Angres, Liévin, Eleu-dit-Leauwette, Vendin-le-Vieil, Pont-à-Vendin, Meurchin, Wingles). Une part reste à la charge de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

Le **droit d'entrée annuel forfaitaire** est instauré au titre de l'adhésion au service commun, quel que soit le degré d'accompagnement souhaité et au prorata des surfaces à gérer pour chacune des communes.

Cette adhésion permettra de bénéficier de l'accompagnement de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin dans la coordination et le suivi de la gestion des espaces, l'élaboration de plans de gestion et la recherche de financements.

La participation financière annuelle des communes sera versée au 31 décembre sur présentation d'un décompte précisant les charges réelles du service déterminées selon l'annexe 1 jointe à la présente convention. Le décompte des charges débutera au 1^{er} janvier 2024.

La participation financière annuelle des communes sera appelée par un titre de recette émis par la CALL.

2. Prestations sur le patrimoine arboré

Les prestations relatives au patrimoine arboré, qui seront réalisées par l'équipe des deux arboristes grimpeurs recrutés au sein du service commun, seront refacturées aux communes adhérentes au service commun. Un bordereau de prix unitaire a été établi pour chacune de ces prestations (**annexe 2**).

Un formulaire dédié sera établi permettant aux communes de passer commande. Ce dernier devra être signé et porté la mention « bon pour accord ».

Dès lors que le service fait est constaté, la CALL transmettra un avis des sommes à payer à la commune concernée.

ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés au Service Commun ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la mission sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la Commune.

Par ailleurs, le Service Commun se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune, sous réserve des dispositions de l'article 40 du Code de Procédure Pénale et de la loi du 17 juillet 1978 relative à la communication des actes administratifs.

ARTICLE 6 – SUIVI DE L'EXECUTION DE LA CONVENTION

Il est institué un Comité de suivi dont les attributions sont les suivantes :

- discussion et validation du bilan annuel de la mise en œuvre de la convention,
- examen des conditions financières de la convention,
- force de proposition pour améliorer le fonctionnement et orienter les missions du service commun.

Ce Comité, présidé par le Président de la Communauté de Lens-Liévin ou son représentant, le Vice-Président de la CALL en charge de la mutualisation, sera constitué. Il rassemble le Vice-Président en charge de la transition durable, membre de droit, ainsi qu'un représentant, élu de chaque commune concernée. Celui-ci pourra être assisté par un technicien de son choix.

Le Comité de suivi se réunira à minima une fois par an au cours du dernier trimestre. Il formulera le cas échéant des propositions, émettra avis, recommandations ou préconisations.

ARTICLE 7 – MODALITES DE PRISE D'EFFET - DUREE

La présente convention produira ses effets à compter de sa signature par chacune des parties. Il appartient à chaque commune de faire adopter par son Conseil Municipal une délibération autorisant le Maire à signer la présente convention.

La présente convention est conclue pour une période de quatre ans et sera éventuellement reconduite expressément par année civile ultérieurement.

ARTICLE 8 – MODIFICATION

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les Parties de la convention, et devant faire l'objet des délibérations du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire.

ARTICLE 9 – RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée en cours de mandat par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au terme d'un préavis d'un an.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements lui incombant, la convention pourra être résiliée de plein droit à l'issue d'un délai d'un mois resté sans réponse suite à une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans toutes les hypothèses où il serait mis un terme à la convention de manière anticipée, la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin serait immédiatement substituée à la commune.

ARTICLE 10 – PIECES CONTRACTUELLES

La convention se compose du présent document, incluant également une annexe (annexe financière).

ARTICLE 11 - LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention les Parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose. En cas d'échec des voies amiables, le litige sera porté devant la juridiction compétente.

Fait à

Le

Le Maire de HARNES

**Le Président de la Communauté
d'Agglomération de Lens-Liévin**

Philippe DUQUESNOY

Sylvain ROBERT

Annexe 1 : dispositions financières

Annexe 2 : bordereau de prix unitaire relatif aux prestations sur le patrimoine arboré

Annexe 3 : fiche d'impact

Convention-cadre pour la création d'un service commun « Gestion des espaces publics et naturels ».

ANNEXE 1 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Ce coût d'adhésion annuel de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin et des 20 communes (Loison-sous-Lens, Noyelles-sous-Lens, Harnes, Lens, Avion, Loos-en-Gohelle, Méricourt, Billy-Montigny, Servins, Bouvigny-Boyeffles, Ablain-st-Nazaire, Aix-Noulette, Souchez, Angres, Liévin, Eleu-dit-Leauwette, Vendin-le-Vieil, Pont-à-Vendin, Meurchin, Wingles) est calculé sur la base du coût du coordinateur affecté au service commun (50 000 €) :

- à hauteur de 35 % (soit 17 500 €) pour la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin ;
- à hauteur de 65 % (soit 32 500 €) pour les 20 communes, ramené pour chaque commune au prorata de la surface connue qui sera gérée.

La surface totale à gérer connue représente 162,42 ha.

EuroVelo n°5	Surfaces connues à gérer (m²)	%	Coût d'adhésion €
Servins	5 380	0,33	107,65
Bouvigny-Boyeffles	28 092	1,73	562,10
Aix-Noulette	15 659	0,96	313,32
Souchez	9 554	0,59	191,17
Angres	7 084	0,44	141,74
Eleu-dit-Leauwette	5 422	0,33	108,49
Liévin	10 674	0,66	213,58
Lens	24 113	1,48	482,48
Loos-en-Gohelle	4 032	0,25	80,68
Vendin-le-Vieil	2 637	0,16	52,76
Pont-à-Vendin	10 703	0,66	214,16
Meurchin	9 177	0,56	183,62
Wingles	6 639	0,41	132,84
Parcours des Rescapés			
Méricourt	10 800	0,66	216,10
Billy-Montigny	43 200	2,66	864,39
Parc des Berges de la Souchez			
Loison-sous-Lens	138 556	8,53	2 772,38
Noyelles-sous-Lens	459 872	28,31	9 201,62
Harnes	763 942	47,03	15 285,79
Parc Centralité			
Lens	36 025	2,22	720,83
Avion	32 700	2,01	654,30
Lens - Récapitulatif (EuroVelo n°5 + Parc Centralité)	60 138	3,70	1203,31
Surface totale m²	1 624 261		

Convention-cadre pour la création d'un service commun
« Gestion des espaces publics et naturels ».

ANNEXE 2 - Bordereau de prix unitaire relatif aux prestations sur le patrimoine arboré

				PU	unité
A1-1	A1-1-2	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR INFÉRIEURE A 10M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	64,84	U
A1-1	A1-1-3	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR INFÉRIEURE A 10M	Classe de diamètre 55 cm et plus	67,57	U
A1-2	A1-2-1	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR INFÉRIEURE A 10M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	46,72	U
A1-2	A1-2-2	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR INFÉRIEURE A 10M	Classe de diamètre 55 cm et plus	196,34	U
A1-3	A1-3-1	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR INFÉRIEURE A 10M	Classe de diamètre 5, 10 et 15 cm	27,35	U
A1-3	A1-3-2	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR INFÉRIEURE A 10M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	67,57	U
A1-3	A1-3-3	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR INFÉRIEURE A 10M	Classe de diamètre 55 cm et plus	85,93	U
A2-1	A2-1-1	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	42,97	U
A2-1	A2-1-2	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 55 cm à 80 cm	74,22	U
A2-1	A2-1-3	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 85 cm et plus	91,40	U
A2-2	A2-2-1	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	66,41	U
A2-2	A2-2-2	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 55 cm à 80 cm	85,93	U
A2-2	A2-2-3	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 85 cm et plus	105,46	U
A2-3	A2-3-1	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 5, 10 et 15 cm	35,15	U
A2-3	A2-3-2	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	62,50	U
A2-3	A2-3-3	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 55 cm à 80 cm	78,12	U
A2-3	A2-3-4	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR COMPRISE ENTRE 10M ET 20 M	Classe de diamètre 85 cm et plus	93,74	U
A3-1	A3-1-1	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	70,31	U
A3-1	A3-1-2	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 55 cm à 80 cm	101,56	U
A3-1	A3-1-3	Abattage d'arbre par démontage sans rétention POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 85 cm et plus	114,06	U
A3-2	A3-2-1	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	85,93	U
A3-2	A3-2-2	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 55 cm à 80 cm	140,62	U
A3-2	A3-2-3	Abattage d'arbre par démontage avec rétention POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 85 cm et plus	158,58	U
A3-3	A3-3-1	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 20 et 50 cm	66,41	U
A3-3	A3-3-2	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 55 cm à 80 cm	93,74	U
A3-3	A3-3-3	Abattage d'arbre en direct POUR UNE HAUTEUR SUPÉRIEURE A 20 M	Classe de diamètre 85 cm et plus	152,34	U
DMAT	DMAT1	DIVERS MATERIEL	Pelle sur pneu 15 tonnes y compris transfert et conducteur	65,62	H
DMAT	DMAT-10	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une benne à gravois de 20 m3 tout-venant comprenant l'apport et l'enlèvement ainsi que les droits de décharge	304,67	U
DMAT	DMAT-11	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une benne à gravois de 10 m3 pour déchets verts comprenant l'apport et l'enlèvement ainsi que l'évacuation en plateforme de compostage CALL	243,73	U
DMAT	DMAT-12	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une benne à gravois de 20 m3 pour déchets verts comprenant l'apport et l'enlèvement ainsi que l'évacuation en plateforme de compostage CALL	761,68	U
DMAT	DMAT-13	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une nacelle autotractée hauteur maxi 25m sans chauffeur y compris transfert	89,71	H
DMAT	DMAT-14	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une nacelle autotractée hauteur maxi 25m avec chauffeur y compris transfert	71,09	H
DMAT	DMAT-15	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une nacelle VL hauteur maxi 20 m avec chauffeur y compris transfert	64,45	H
DMAT	DMAT-16	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une nacelle VL hauteur maxi 20 m sans chauffeur y compris transfert	35,15	H
DMAT	DMAT-17	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'un lamier sur pelle y compris transfert et conducteur	66,41	H
DMAT	DMAT18	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une rogneuse de souche	64,32	H
DMAT	DMAT-2	DIVERS MATERIEL	Camion 15 tonnes (compris conducteur)	39,06	H
DMAT	DMAT-3	DIVERS MATERIEL	Mini-pelle 2,5 tonnes y compris transfert et conducteur	57,80	H
DMAT	DMAT-4	DIVERS MATERIEL	Mini-pelle 5 tonnes y compris transfert et conducteur	57,80	H
DMAT	DMAT-5	DIVERS MATERIEL	Chargeur sur pneu y compris transfert et conducteur	39,06	H
DMAT	DMAT-6	DIVERS MATERIEL	Lamier sur tracteur comprenant conducteur	45,54	H
DMAT	DMAT-7	DIVERS MATERIEL	Balayeuse/ramasseuse de voirie y compris conducteur	89,84	H
DMAT	DMAT-8	DIVERS MATERIEL	Broyeur de végétaux sur tracteur compris main d'œuvre pour broyage des végétaux mis en stock	84,62	H
DMAT	DMAT-9	DIVERS MATERIEL	Mise à disposition d'une benne à gravois de 10 m3 tout-venant comprenant l'apport et l'enlèvement ainsi que les droits de décharge	243,73	U
DS1	DS1-1	DEVITALISATION DE SOUCHE	Devitalisation de souche	130,20	U
MADO1	MADO1-1	MAIN D'ŒUVRE	Chef de chantier	59,24	H
MADO1	MADO1-2	MAIN D'ŒUVRE	Bûcheron	44,00	H
MADO1	MADO1-3	MAIN D'ŒUVRE	Aide bûcheron	17,18	H
MADO1	MADO1-4	MAIN D'ŒUVRE	Arboriste grimpeur	44,00	H
MADO1	MADO1-5	MAIN D'ŒUVRE	Chef de chantier (heures de nuit et week-end)	54,68	H
MADO1	MADO1-6	MAIN D'ŒUVRE	Bûcheron (heures de nuit et week-end)	40,62	H
MADO1	MADO1-7	MAIN D'ŒUVRE	Aide bûcheron (heures de nuit et week-end)	34,76	H
MADO1	MADO1-8	MAIN D'ŒUVRE	Arboriste grimpeur (heures de nuit et week-end)	40,62	H
SDC1	SDC1-1	SIGNALISATION DE CHANTIER	Signalisation de chantier au droit du chantier	355,45	F
SDC1	SDC1-2	SIGNALISATION DE CHANTIER	Signalisation de chantier avec alternat de circulation	423,16	J
TAHSC1-1	TAHSC1-1-1	Taille d'augmentation de la hauteur sous couronne pour les arbres de moins de 10 m de hauteur	Diamètre de la couronne inférieure à 5 m	42,97	U
TAHSC1-1	TAHSC1-1-2	Taille d'augmentation de la hauteur sous couronne pour les arbres de moins de 10 m de hauteur	Diamètre de la couronne comprise entre 5 et 10 m	43,75	U
TAHSC1-1	TAHSC1-1-3	Taille d'augmentation de la hauteur sous couronne pour les arbres de moins de 10 m de hauteur	Diamètre de la couronne supérieure à 10 m	46,87	U
TAHSC1-2	TAHSC1-2-1	Taille d'augmentation de la hauteur sous couronne pour les arbres compris entre 10 et 20 m de hauteur	Diamètre de la couronne comprise entre 5 et 10 m	46,87	U
TAHSC1-2	TAHSC1-2-2	Taille d'augmentation de la hauteur sous couronne pour les arbres compris entre 10 et 20 m de hauteur	Diamètre de la couronne supérieure à 10 m	48,67	U
TAHSC1-3	TAHSC1-3-1	Taille d'augmentation de la hauteur sous couronne pour les arbres supérieurs à 20 m de hauteur	Diamètre de la couronne comprise entre 5 et 10 m	132,80	U
TAHSC1-3	TAHSC1-3-2	Taille d'augmentation de la hauteur sous couronne pour les arbres supérieurs à 20 m de hauteur	Diamètre de la couronne supérieure à 10 m	171,85	U
TDCL1-1	TDCL1-1-1	Taille de dégagement des cônes de lumières et des câbles aériens pour les arbres de moins de 10 m de hauteur	Diamètre du houppier inférieur à 5 m	39,84	U
TDCL1-1	TDCL1-1-2	Taille de dégagement des cônes de lumières et des câbles aériens pour les arbres de moins de 10 m de hauteur	Diamètre du houppier compris entre 5 et 10 m	40,24	U
TDCL1-1	TDCL1-1-3	Taille de dégagement des cônes de lumières et des câbles aériens pour les arbres de moins de 10 m de hauteur	Diamètre du houppier supérieur à 10 m	40,62	U
TDCL1-2	TDCL1-2-1	Taille de dégagement des cônes de lumières et des câbles aériens pour les arbres de 10 à 20 m de hauteur	Diamètre du houppier compris entre 5 et 10 m	40,62	U
TDCL1-2	TDCL1-2-2	Taille de dégagement des cônes de lumières et des câbles aériens pour les arbres de 10 à 20 m de hauteur	Diamètre du houppier supérieur à 10 m	41,09	U
TDCL1-3	TDCL1-3-1	Taille de dégagement des cônes de lumières et des câbles aériens pour les arbres de plus de 20 m de hauteur	Diamètre du houppier compris entre 5 et 10 m	50,78	U
TDCL1-3	TDCL1-3-2	Taille de dégagement des cônes de lumières et des câbles aériens pour les arbres de plus de 20 m de hauteur	Diamètre du houppier supérieur à 10 m	52,50	U
TEFL1	TEFL1-1	TAILLE D'ENTRETIEN DES FORMES LIBRES OU SEMI LIBRES	Taille d'entretien pour sujets d'une hauteur inférieure à 5 m	31,25	U
TEFL1	TEFL1-2	TAILLE D'ENTRETIEN DES FORMES LIBRES OU SEMI LIBRES	Taille d'entretien pour sujets d'une hauteur comprise entre 5 et 10m	31,64	U
TEFL1	TEFL1-3	TAILLE D'ENTRETIEN DES FORMES LIBRES OU SEMI LIBRES	Taille d'entretien pour sujets d'une hauteur comprise entre 10m et 15m	70,00	U
TEFL1	TEFL1-4	TAILLE D'ENTRETIEN DES FORMES LIBRES OU SEMI LIBRES	Taille d'entretien pour sujets d'une hauteur supérieure à 15m	72,71	U
TF1	TF1-1	TAILLE DE FORMATION	Taille de formation des jeunes sujets d'une hauteur inférieure à 5 m	11,72	U
TF1	TF1-2	TAILLE DE FORMATION	Taille de formation des jeunes sujets d'une hauteur supérieure à 5 m	32,81	U

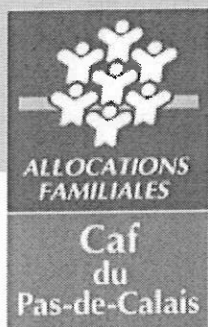
Convention-cadre pour la création d'un service commun
« Gestion des espaces publics et naturels ».

ANNEXE 3 - FICHE D'IMPACT DE LA CREATION DU SERVICE COMMUN « GESTION DES ESPACES PUBLICS ET NATURELS »

Etat des effectifs composant le service commun

Prénom	Nom	Catégorie	Grade	Temps

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Avenant Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire

**- Bonus « territoire Ctg »
et fixant le taux de régime général**

Avril 2020

Entre :

La COMMUNE D'HARNES,
représenté(e) par Monsieur le Maire, _____
dont le siège est situé 35 Rue des Fusillés - 62440 HARNES.

ci-après désigné « le partenaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Pas-de-Calais,
représentée par son directeur, Monsieur Jean-Jacques PION
dont le siège est situé Rue de Beaufort - 62015 - ARRAS Cedex.

Ci-après désignée « la Caf du Pas-de-Calais ».

Préambule

Comme inscrit dans la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 signée entre la branche Famille et l'Etat, le financement des Accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires évolue.

Le financement de base, la prestation de service Alsh Extrascolaire, est complétée progressivement par le bonus « territoire Ctg » au fur et à mesure de l'arrivée à échéance des contrats enfance et jeunesse (Cej).

Il est attribué aux équipements soutenus financièrement par des collectivités locales signataires avec la Caf d'une convention territoriale globale (Ctg).

Pour la Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire, la notion de ressortissants du régime général entre directement dans le calcul du montant de la prestation de service via un taux de ressortissants du régime général. Afin de simplifier le traitement de cette prestation de service et d'alléger les démarches de contrôle, ce taux devient fixe.

Ainsi, la convention d'objectifs et de financement Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire du **15/04/2021** est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

Article 1 : L'objet de l'avenant

Les articles suivants intègrent la convention initiale :

1.1 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs extrascolaires et à améliorer l'accessibilité tarifaire aux équipements.

1.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre, délégation de service public, marché public...) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

1.3 - Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 65 309 heures d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes : 0,29 €/heure.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total¹ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures d'accueil² (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement :

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg...) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante
---	---	---

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

² Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

1.4 Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné

1.5 - Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire est fixé à :

➤ Taux fixe : **99 %**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites **au plus tard le 28/02** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs **au 30/06** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » est effectué conformément à la disponibilité des crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 2.7.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Le paiement de l'acompte est effectué en un seul versement, dans la limite de 70 % du droit prévisionnel. Il est conditionné à la réception des pièces qui permettent la liquidation simultanée du droit prévisionnel de l'année N et du droit réel de l'année N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caisse d'Allocations Familiales.

La régularisation du droit N est effectuée sur la base de la charge à payer constituée.

Afin de faciliter l'évaluation des charges à payer, le gestionnaire s'engage à produire tout document et/ou renseignement intermédiaire d'activité et financier.

Article 2 – Engagement du partenaire

En contrepartie de la participation financière, le partenaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015.

Si le partenaire est une association, il s'engage également à souscrire au Contrat d'engagement Républicain et respecter son contenu, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'Engagement Républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Article 3 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant.

Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 4 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2023 et jusqu'au 31/12/2024.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à ARRAS,

le 1/09/2023,

En 2 exemplaires

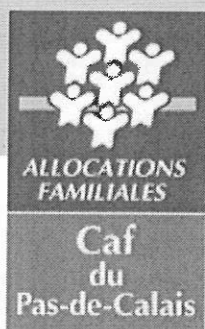
Le Directeur de la Caf du Pas-de-Calais

Le « partenaire »

Jean-Jacques PION

Nom du signataire
« **partenaire** »,
(Cachet et signature)

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Avenant Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

**- Bonus « territoire Ctg »
et fixant le taux de régime général**

Avril 2020

Entre :

La COMMUNE D'HARNES,
représenté(e) par Monsieur le Maire, _____
dont le siège est situé 35 Rue des Fusillés - 62440 HARNES.

ci-après désigné « le partenaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Pas-de-Calais,
représentée par son directeur, Monsieur Jean-Jacques PION
dont le siège est situé Rue de Beaufort - 62015 - ARRAS Cedex.

Ci-après désignée « la Caf du Pas-de-Calais ».

Préambule

Comme inscrit dans la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 signée entre la branche Famille et l'Etat, le financement des Accueils de loisirs sans hébergement périscolaires évolue.

Le financement de base, la prestation de service Alsh « Périscolaire », est complétée progressivement par le bonus « territoire Ctg » au fur et à mesure de l'arrivée à échéance des contrats enfance et jeunesse (Cej).

Il est attribué aux équipements soutenus financièrement par des collectivités locales signataires avec la Caf d'une convention territoriale globale (Ctg)

Pour la Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) Périscolaire, la notion de ressortissants du régime général entre directement dans le calcul du montant de la prestation de service via un taux de ressortissants du régime général. Afin de simplifier le traitement de cette prestation de service et d'alléger les démarches de contrôle, ce taux devient fixe.

Ainsi, la convention d'objectifs et de financement Accueil de loisirs sans hébergement Périscolaire du **15/04/2021** est modifiée dans les conditions fixées à l'article suivant :

Article 1 : L'objet de l'avenant

Les articles suivants intègrent la convention initiale :

1.1 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs périscolaires et à améliorer l'accessibilité tarifaire aux équipements.

1.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre, délégation de service public, marché public...) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

1.3 - Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 162 722 heures d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes : 0,29 €/heure.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total¹ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures d'accueil² (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonification Plan mercredi, bonus territoire Ctg...) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante
--	---	--

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

² Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

1.4 - Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné

1.5 - Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire »

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire est fixé à :

➤ Taux fixe : **99 %**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites **au plus tard le 28/02** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs **au 30/06** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire est effectué conformément à la disponibilité des crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 2.7.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Le paiement de l'acompte est effectué en un seul versement, dans la limite de 70 % du droit prévisionnel. Il est conditionné à la réception des pièces qui permettent la liquidation simultanée du droit prévisionnel de l'année N et du droit réel de l'année N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caisse d'Allocations Familiales.

La régularisation du droit N est effectuée sur la base de la charge à payer constituée.

Afin de faciliter l'évaluation des charges à payer, le gestionnaire s'engage à produire tout document et/ou renseignement intermédiaire d'activité et financier.

Article 2 – Engagement du partenaire

En contrepartie de la participation financière, le partenaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015.

Si le partenaire est une association, il s'engage également à souscrire au Contrat d'engagement Républicain et respecter son contenu, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'Engagement Républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Article 3 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant.

Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 4 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2023 et jusqu'au 31/12/2024.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à ARRAS,

le 1/09/2023,

En 2 exemplaires

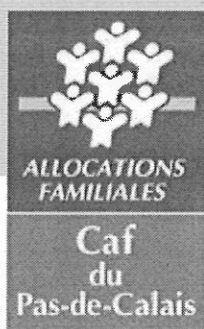
Le Directeur de la Caf du Pas-de-Calais

Le « partenaire »

Jean-Jacques PION

Nom du signataire
« **partenaire** »,
(Cachet et signature)

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Avenant Prestation de service
Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh)
Accueil Adolescents**

**- Bonus « territoire Ctg »
et fixant le taux de régime général**

Avril 2020

Entre :

La COMMUNE D'HARNES,
représenté(e) par Monsieur le Maire, _____
dont le siège est situé 35 Rue des Fusillés - 62440 HARNES.

ci-après désigné « le partenaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Pas-de-Calais,
représentée par son directeur, Monsieur Jean-Jacques PION
dont le siège est situé Rue de Beaufort – 62015 – ARRAS Cedex.

Ci-après désignée « la Caf du Pas-de-Calais ».

Préambule

Comme inscrit dans la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 signée entre la branche Famille et l'Etat, le financement des Accueils de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » évolue.

Le financement de base, la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents », est complétée progressivement par le bonus « territoire Ctg » au fur et à mesure de l'arrivée à échéance des contrats enfance et jeunesse (Cej).

Il est attribué aux équipements soutenus financièrement par des collectivités locales signataires avec la Caf d'une convention territoriale globale (Ctg).

Pour la Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Accueil Adolescents », la notion de ressortissants du régime général entre directement dans le calcul du montant de la prestation de service via un taux de ressortissants du régime général. Afin de simplifier le traitement de cette prestation de service et d'alléger les démarches de contrôle, ce taux devient fixe.

Ainsi, la convention d'objectifs et de financement Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » du **15/04/2021** est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

Article 1 : L'objet de l'avenant

Les articles suivants intègrent la convention initiale :

1.1 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil adolescents et à améliorer l'accessibilité tarifaire aux équipements.

1.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre, délégation de service public, marché public...) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

1.3 - Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 16 827 heures d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes : 0,29 €/heure.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total¹ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures d'accueil² (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg...) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante
---	---	--

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

² Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

1.4 - Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné

1.5 - Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents »

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » est fixé à :

- Taux fixe : 99 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites **au plus tard le 30/04** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs **au 30/06** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » est effectué conformément à la disponibilité des crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 2.7.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Le paiement de l'acompte est effectué en un seul versement dans la limite de 70 % du droit N prévisionnel. Il est conditionné à la réception des pièces qui permettent la liquidation simultanée du droit prévisionnel de l'année N et du droit réel de l'année N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- Un versement complémentaire,
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caisse d'Allocations Familiales.

La régularisation du droit N est effectuée sur la base de la charge à payer constituée.

Afin de faciliter l'évaluation des charges à payer, le gestionnaire s'engage à produire tout document et/ou renseignement intermédiaire d'activité et financier.

Article 2 – Engagement du partenaire

En contrepartie de la participation financière, le partenaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015.

Si le partenaire est une association, il s'engage également à souscrire au Contrat d'engagement Républicain et respecter son contenu, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'Engagement Républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Article 3 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant.

Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 4 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2023 et jusqu'au 31/12/2024.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à ARRAS,

le 1/09/2023,

En 2 exemplaires

Le Directeur de la Caf du Pas-de-Calais

Le « partenaire »

Jean-Jacques PION

Nom du signataire
« **partenaire** »,
(Cachet et signature)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL DES SERVICES



VILLE DE
HARNES



SOMMAIRE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

I – PREAMBULE

II – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Art 1	- Durée du travail	5
Art 2	- Horaires quotidiens	5
Art 3	- Les garanties minimales	6
Art 4	- La journée de solidarité	6
Art 5	- Les dérogations	6
Art 6	- Le télétravail	6
Art 7	- Le travail de nuit	7
Art 8	- Travail du dimanche et jour férié	7
Art 9	- Dérogation pour les fortes chaleurs	7
Art 10	- Heures supplémentaires et heures complémentaires	8
Art 11	- Temps partiel	9
Art 12	- Astreinte et permanence	9
Art 13	- Congés annuels	10
Art 14	- Les modalités de pose des congés	11
Art 15	- Le report et l'interruption des congés	11
Art 16	- Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	11
Art 17	- Congé maternité	12
Art 18	- Le congé pour adoption	14
Art 19	- Congé paternité	15
Art 20	- Le congé parental	16
Art 21	- Les jours RTT	17
Art 22	- Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail	18
Art 23	- Jours fériés	18
Art 24	- Compte épargne temps	18
Art 25	- Absences pour accident, congés de maladie	19
Art 26	- Les autorisations d'absence	19
Art 27	- Repas et pauses du personnel	20
Art 28	- Accès à la structure	20
Art 29	- Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	20
Art 30	- Trajets	21
Art 31	- Information du personnel	21
Art 32	- Utilisation du matériel communal	22
Art 33	- Usage du téléphone portable et des moyens informatiques	22

III – LA GESTION DU PERSONNEL

Art 34 – L'accueil de l'agent	24
Art 35 – La rémunération	25
Art 36 – La formation	26
Art 37 – L'évolution de l'agent	29
Art 38 – Les positions administratives	29
Art 39 – Les prestations d'action sociale / comité du personnel	33

IV – LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Art 40 – L'organisation statutaire	34
Art 41 – Les droits du fonctionnaire	35
Art 42 – Les obligations du fonctionnaire	39
Art 43 – Droit disciplinaire	41

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

Art 44 – Objet et champ d'application	43
Art 45 – Dispositions générales	43
Art 46 – Lutte et protection contre l'incendie	43
Art 47 – Organisation de la prévention des risques professionnels	43
Art 48 – Accident de service/du travail et maladie professionnelle	44
Art 49 – Formations	44
Art 50 – Utilisation des moyens de protection	45
Art 51 – Vestiaires et sanitaires	45
Art 52 – Le temps d'habillage et de déshabillage	45
Art 53 – Le temps de douche	45
Art 54 – Repas	45
Art 55 – Tabac	46
Art 56 – Vapotage	46
Art 57 – Alcool	46
Art 58 – Drogues	47
Art 59 – Sanctions disciplinaires	47
Art 60 – Droit à la défense	48
Art 61 – Diffusion et affichage	48
Art 62 – Entrée en vigueur	48

Liste des annexes

- Annexe 1 : Protocole d'accord relatif au temps de travail
- Annexe 2 : Charte du télétravail
- Annexe 3 : Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire
- Annexe 4 : Autorisation pour événements familiaux et de la vie courante
- Annexe 5 : Règlement de formation

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite partagé.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, vis-à-vis de ses collègues et de sa hiérarchie.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail notamment dans :

- Les règles de discipline intérieure,
- Les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES. Il concerne l'ensemble des locaux et espaces publics au sein desquels et sur lesquels les agents sont amenés à intervenir.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (*art. 4 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*).

Annexe 1 : Protocole d'accord relatif au temps de travail.

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé en fonction du lieu de travail.

Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

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.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Maire, ou ses adjoints pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures par an y compris la journée de solidarité), pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Jours dans l'année	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés (en moyenne)	- 8 jours
- Jours de congés annuels	- 25 jours
= Jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	= 228 x 7 = 1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Total d'heures travaillées par an	1607 heures

Un agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, la formation est assimilée au temps de travail (absence pour participation à tout type de formation hormis les concours et examens professionnels).

Pour tout type de formation, y compris les formations réalisées au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) : une journée de formation (déplacements inclus) est comptabilisée à hauteur et dans la limite des obligations de service de l'agent le jour de la formation.

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

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 non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (*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 Fonction Publique Territoriale*).

Article 2 – Horaires quotidiens

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, la durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail (*article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

Article 3 – Les garanties minimales

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à 48 heures maximum au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives (heures supplémentaires comprises).

Le repos hebdomadaire minimum est fixé à 35 heures consécutives (comprenant, en principe, le dimanche), et le repos journalier à 11 heures minimum.

Le temps de pause est fixé à 20 minutes minimum pour 6 heures consécutives de travail effectif.

Article 4 – La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une journée de solidarité en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Le lundi de Pentecôte est maintenu comme jour non travaillé. Par conséquent, la journée de solidarité est compensée par la suppression d'un jour de RTT.

Pour les agents ne bénéficiant pas de RTT (régime de 35 heures ou moins), la journée sera effectuée dans l'année soit en lissant le temps, soit en le cumulant pour effectuer une journée ou une demi-journée.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, la durée de la journée de solidarité est proratisée en fonction de la durée de travail de l'agent.

Article 5 – Les dérogations

↳ **Les activités de garde, de surveillance et de permanence**

A titre dérogatoire, il est possible de dépasser ces limites dans des cas spécifiques, dont les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la sécurité des biens et des personnes et sous réserve d'octroi d'un repos compensateur équivalent.

↳ **Les circonstances exceptionnelles**

Seules les circonstances exceptionnelles peuvent justifier, sur une période limitée, des dérogations dont les représentants du Comité Social Territorial devront immédiatement être informés. Il convient, pour cela, de solliciter, avant l'événement, le service des ressources humaines, afin que cette autorisation puisse être établie.

↳ **Les travailleurs de moins de 18 ans**

Ils ont droit à un repos journalier de 12 heures consécutives au moins.

Ils ont droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine.

Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h du matin.

Article 6 – Le télétravail

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 ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

Annexe 2 : Charte du télétravail.

Article 7 – Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin. Le travail de nuit donne lieu à l'octroi d'une indemnité horaire pour travail normal de nuit (IHTN). Le taux de l'IHTN est de 0,17 € de l'heure. Ce montant subit une majoration spéciale pour les agents occupant certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni soit 0,80€ de l'heure (0,90€ pour la filière médico-sociale).

Pour les agents de la filière animation exerçant leurs missions dans le cadre d'un accueil avec hébergement, une nuit de garde assurée de 21 heures à 7 heures sera rémunérée sur la base de 3 heures 30, majorée de 50% le week-end et les jours fériés. Les journées d'attente lors de convoyages sont rémunérées sur la base de 4 heures de travail effectif (CAA Nantes n°09NT00098 du 30 juin 2009).

Article 8 – Travail du dimanche et jour férié

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés, non cumulable, pour une même période, avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires. Le taux de cette indemnité est de 0.74 € de l'heure.

De plus, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Article 9 – Dérogation pour les fortes chaleurs

↳ Horaires d'été

Une journée est considérée comme inhabituellement chaude lorsque la température ambiante (à l'ombre) dépasse dans la journée 30°C.

Le risque pour la santé est accru par :

- Des températures nocturnes supérieures à 25°C (qui ne favorisent pas une récupération complète de l'organisme : inconfort thermique nocturne et sommeil de mauvaise qualité),
- Une humidité relative de l'air élevée (supérieure à 70%).

Même s'il n'existe pas de définition réglementaire, des activités à des températures supérieures à 30°C (28°C pour un travail physique) peuvent entraîner des effets sur la santé. Des mesures de prévention simples et efficaces sont recommandées pour assurer la sécurité et protéger la santé des agents :

- Adapter les horaires et organiser le travail pour limiter les activités aux heures les plus chaudes,
- Reporter les tâches les plus contraignantes physiquement aux heures les plus fraîches,
- Organiser des pauses plus régulières,
- Veiller à éviter les élévations exagérées de températures dans les locaux fermés,
- Mettre à disposition des moyens de protection (climatiseurs, ventilateurs, brumisateurs etc...).

↳ Les services techniques

Les horaires des agents de terrain des services techniques seront modifiées (**hors service administratif**) quand la température extérieure atteindra les 28°C, comme suit : du lundi au vendredi (sauf le mercredi) de 07h00 à 14h00 et le mercredi de 07h à 15h. Cet aménagement ne pourra être appliqué qu'à partir de deux jours consécutifs atteignant les 28°C ou, cas exceptionnel, une seule journée "caniculaire".

↳ Les autres services

Certains bâtiments de la commune ne sont pas dotés de climatiseurs et ne permettent pas de travailler dans les meilleures conditions en cas de fortes chaleurs.

Liste des bâtiments concernés :

- La Mairie,
- Le PIJ,
- La MIC,
- La Médiathèque,
- Le RPE,
- Le service administratif des services techniques,
- Le service PHS,
- **Liste non exhaustive.**

Ainsi, les horaires des agents travaillant dans ces bâtiments seront modifiés quand la température extérieure atteindra les 34°C durant la période des vacances scolaires d'été comme suit : du lundi au vendredi (sauf le mercredi) de 07h00 à 14h00 et le mercredi de 07h à 15h.

Cet aménagement ne pourra être appliqué qu'à partir de deux jours consécutifs atteignant les 34°C ou cas exceptionnel (exemple : une journée "caniculaire").

Ne sont pas concernés :

- Le CCAS, disposant d'une climatisation dans le bâtiment,
- La piscine,
- Le centre culturel PREVERT,
- Le FPA,

Les horaires aménagés sont mis en place sur décision de l'autorité territoriale ou par le Directeur Général des Services et le Directeur des Ressources Humaines.

↳ **Tenue vestimentaire**

Il est accordé aux agents masculins de porter une tenue adaptée lors des fortes chaleurs, type pantacourt/bermuda au niveau des genoux et tee-shirt au minimum lorsque la température extérieure est supérieure à 26 degrés durant la période des vacances scolaires d'été.

Une tenue correcte est cependant exigée pour les réunions incluant des partenaires extérieurs (entreprises, Centre De Gestion, CALL, etc..).

Pour les agents effectuant une fonction particulière (cuisinier etc...), la tenue réglementaire reste obligatoire.

Article 10 – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Les heures supplémentaires font l'objet prioritairement d'une récupération au moins d'égale durée conformément aux dispositions réglementaires et notamment le décret sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires et le décret relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires. A défaut et sur justification de nécessités de service, elles peuvent être indemnisées selon les taux en vigueur et pour les agents concernés par le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis à la direction des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

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. En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial.

Ces heures complémentaires seront rémunérées.

Article 11 – Temps partiel

↳ Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve 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.

↳ Temps partiel de droit

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Article 12 – Astreinte et permanence

Définition de l'astreinte et de la permanence

↳ L'astreinte

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

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné 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, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Social Territorial compétent.

Filière technique

- ↳ Indemnisation ou compensation des astreintes et permanences :
 - ♦ 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 : 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.

La rémunération s'effectue pour les membres du cadre d'emplois des ingénieurs par une indemnité d'intervention et pour les agents des autres cadres d'emplois de la filière technique par le dispositif des IHTS.

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

Hors filière technique

- ↳ Indemnisation ou compensation des astreintes et permanences :
 - ♦ Astreinte : décret n°2002-147 du 7 février 2002.
 - ♦ Permanence : décret 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.

- ↳ Rémunération ou compensation des interventions effectuées sous astreinte : 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.

Article 13 – Congés annuels

Aux termes de l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. L'agent doit au minimum poser 20 jours de congés par an.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps complet travaillant 4 jours par semaine.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Les congés annuels acquis au cours de l'année N devront être soldés au 10 janvier de l'année N+1.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le responsable de service. L'autorité territoriale ou le responsable de service peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée auprès du responsable de service au moins 5 jours avant.

↳ **Les jours de fractionnement**

Le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux fixe les règles d'attribution des congés supplémentaires, dits « congés de fractionnement ». Ils ne sont attribués qu'aux agents qui prennent des congés annuels durant certaines périodes, à savoir entre le 1^{er} janvier et le 30 avril ainsi qu'entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année de référence.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris sur ces périodes est de 5, 6 ou 7 jours.

Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué lorsque le nombre de jours de congé pris sur ces périodes est d'au moins 8 jours.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Attention : L'attribution de tout autre jour de congé (type « jour du Maire », « pont », etc.) n'est pas conforme à la réglementation et conduit les agents à ne pas accomplir le temps de travail pour lequel ils sont rémunérés.

Article 14 – Les modalités de pose des congés

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine). Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'un congé sans traitement pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Les congés doivent être programmés dans les conditions permettant d'assurer la continuité du service public. Les services doivent ainsi viser la règle des 50% des effectifs présents en permanence lorsque l'effectif du service le permet. Ce taux devra être respecté même en cas d'absence(s) non prévisible(s). La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille et aux couples séparés ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité soit âgé(s) de 3 à 16 ans.

Pour une organisation optimale notamment pour les congés estivaux et ceux durant les vacances scolaires, les congés sont programmés 2 fois par an au sein de chaque service :

- En février : pour la période de février à fin août,
- En juin : pour la période de septembre à janvier.

Ainsi, chaque service est tenu d'établir un planning prévisionnel faisant apparaître les noms des personnes de l'équipe et les différents temps du service : les permanences, les astreintes, les absences prévisibles (congés annuels, jours de RTT, formations, etc.)

Les congés seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service.

Article 15 – Le report et l'interruption des congés

Les congés annuels acquis au cours de l'année N devront être soldés au 10 janvier de l'année N+1.

Les agents absents pour raison de santé ont droit au report de l'intégralité des congés non pris. La période de report, dans la limite de quatre semaines, est fixée à 15 mois après la reprise d'activité de l'agent.

Un agent en congés annuels peut être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité de service. L'administration devra cependant justifier des nécessités de service.

Article 16 – Congé de trois jours pour naissance ou adoption

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle (se renseigner auprès du service des Ressources Humaines).

Les 3 jours « naissance » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

Article 17 – Congé maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurance maladie (pour les agents du régime général) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines),
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : 26 semaines (congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire :

- 34 semaines (congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) :

- 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant).

↳ Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

↳ **Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent (sauf en cas de grossesse multiple)**

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

↳ **Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement**

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

↳ **Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (accordé de droit à la demande de l'agent)**

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

↳ **Décès de la mère**

Le congé en cas de décès de la mère de l'enfant (article 57 5° a de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), et, le cas échéant, le report de congé en cas d'hospitalisation de l'enfant, sont accordés de droit au fonctionnaire, qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève.

En effet, en cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin du congé maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin du congé maternité dont elle aurait bénéficié.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

La demande précise les dates de prise de ce congé. Elle est accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des relations avec les collectivités territoriales.

Lorsque le fonctionnaire n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

- Tout document justifiant qu'il est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle,
- Un document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

↳ **Rémunération**

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congés de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé maternité.

↳ **Terme du congé**

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 18 – Le congé pour adoption

Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants,
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours).

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours)

Le congé débute, au choix de l'agent :

- Soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- Soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée.

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

↳ **Rémunération**

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont maintenus dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

↳ **Terme du congé**

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 19 – Congé paternité

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours,
- Une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (4 jours) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- L'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation,
- La mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L. 1225-28 du code du travail.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- De la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement,
- De toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère.

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) confirmer les dates de prise du congé (cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

↳ **Rémunération**

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu. L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

↳ **Terme du congé**

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 20 – Le congé parental

Accordé à tout agent public (fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant,
- Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire, et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

Cependant, bien que ce congé ne soit pas rémunéré, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

Article 21 – Les jours RTT

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail effectif réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures semaine.

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Le nombre de jours RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 36 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 6 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\frac{(36 \text{ h/sem.} - 35 \text{ h/sem.}) \times (228 \text{ jours/an} \div 5 \text{ jours/sem.})}{(36 \text{ h/sem.} \div 5 \text{ jours/sem.})}$$

RECAPITULATIF

Cycle de travail de 36 heures	
	Nombre de RTT
Agent à temps complet	5 jours*
Agent à temps partiel à 90%	4 jours 4 heures et 12 minutes*
Agent à temps partiel à 80%	4 jours 1 heure et 24 minutes*
Agent à temps partiel à 70%	3 jours 5 heures et 36 minutes*
Agent à temps partiel à 60%	3 jours 2 heures et 48 minutes*
Agent à temps partiel à 50%	2 jours et demi*

*** Le calcul tient compte du retrait de la journée de solidarité (durée proratisée en fonction du temps de travail de l'agent).**

Article 22 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

↳ **Retards**

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Article 43 – Droit disciplinaire).

↳ **Absences non justifiées**

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

↳ **Sorties pendant les heures de travail**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Maire, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le responsable de service avant de quitter leur poste de travail.

Article 23 – Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

↳ **Jours fériés hors fête du travail**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

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

↳ **Le 1^{er} mai, fête du travail**

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

Article 24 – Compte épargne temps

Le CET est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public employés à temps complet, temps partiel ou temps non complet de manière continue depuis au moins un an peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

L'ouverture du compte épargne-temps se fait à la demande de l'agent, dès lors qu'il remplit les conditions. Pour cela, l'agent doit remplir la demande d'ouverture de CET (document disponible auprès du Service des Ressources Humaines), la faire valider par son supérieur hiérarchique et la remettre au service des Ressources Humaines.

Le CET peut être alimenté par des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), des jours de réduction du temps de travail (RTT) et des heures supplémentaires. Le nombre de jours placé annuellement ne peut excéder 10 jours (sauf lors de l'ouverture du CET où il est possible de déposer 20 jours). Le total des jours épargnés sur un CET ne peut pas être supérieur à 60 jours. L'agent qui souhaite alimenter son CET en fait la demande par le biais du document type disponible auprès du Service des Ressources Humaines. La période d'alimentation du compte épargne-temps intervient une fois par an, entre le 1er Décembre de l'année N et le 10 Janvier de l'année N+1.

Article 25 – Absences pour accident, congés de maladie

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ainsi que les ressources humaines le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

Article 26 – Les autorisations d'absence

↳ Généralités

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non-complet ou partiel, 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.

↳ Autorisations d'absence pour événements familiaux

Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde – Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20 juillet 1982.

Le crédit est de 6 jours pour un agent travaillant 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 dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

Précisions complémentaires :

1. Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - Qu'il assume seul la charge de l'enfant,
 - Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
 - Ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).
2. Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
3. 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.
4. Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
5. L'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

6. Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Annexe 4 : Autorisation pour événements familiaux et de la vie courante.

A l'occasion d'événements familiaux (mariage, naissance, maladie d'un enfant, décès), l'autorité territoriale peut vous accorder des autorisations spéciales d'absence.

Les jours accordés dans le cadre des autorisations spéciales d'absence ne rentrent pas dans le calcul des congés annuels.

Les autorisations spéciales d'absence sont facultatives et toujours accordées sous réserve des nécessités de service (sauf naissance et congé de paternité accordées de droit).

Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

Article 27 – Repas et pauses du personnel

↳ Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 30 à 45 minutes si le repas est pris dans l'établissement ou chez soi. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (*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*).

Article 28 – Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la commune de HARNES que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- D'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- D'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'autoriser l'accès des bâtiments communaux aux personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein des bâtiments communaux de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

Article 29 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement

↳ 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'autorité territoriale ou du responsable de service.

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 d'un élu 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.

↳ Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la collectivité de HARNES ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le

périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Annexe 3 : Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire.

↳ **Véhicule personnel**

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241, 1242 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité de HARNES, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

↳ **Remboursement de frais kilométriques**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

↳ **Indemnité de mission**

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

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'indemnisation de l'agent en mission s'effectue selon les dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Article 30 – Trajets

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 31 – Information du personnel

↳ **Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc....) destinés au personnel.

↳ **Réunions de personnel**

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- Soit récupérées,
- Soit rémunérées.

↳ **Supports d'information**

Des supports documentaires sont disponibles auprès du Centre de Gestion.

Article 32 – Utilisation du matériel communal

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. Avant la cessation de son contrat, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la mairie et/ou au CCAS de HARNES.

Article 33 – Usage du téléphone portable et des moyens informatiques

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel informatique qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect et alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un autre agent. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L. 226-15 du code pénal.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions

entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduits en méconnaissance de ces dispositions.

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

III – LA GESTION DU PERSONNEL

Article 34 – L'accueil de l'agent

↳ **L'intégration**

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service et sera convié à faire le tour des services afin d'être présenté et se repérer dans les locaux.

Un certain nombre de documents et de formulaires lui seront remis par le service RH ou le chef de service, notamment :

- Le livret d'accueil,
- Le règlement intérieur,
- Le règlement de formation,
- Les organigrammes,
- Une fiche de poste.

L'agent recruté en qualité de fonctionnaire sera nommé stagiaire pendant une année. Sa titularisation interviendra après une évaluation de sa manière de servir à 6 mois après le début de stage et en fin de stage. A l'issue de cette période, 3 situations se présentent :

- L'agent a apporté la preuve de ses capacités, l'autorité territoriale prononce sa titularisation par arrêté,
- La première période de stage n'est pas concluante, l'autorité territoriale proroge cette période de stage,
- L'agent ne donne pas satisfaction, l'autorité territoriale peut prononcer un refus de titularisation,
- L'agent absent pour maladie, maternité, accident de service ou congé parental lors de la période de stage voit sa durée de stage prolongée de la durée de l'absence. La prolongation du stage débute à la fin de la période normale de stage et repousse la titularisation.

Les agents stagiaires peuvent être autorisés à exercer leurs missions à temps partiel (de droit, sur autorisation ou pour des raisons thérapeutiques). Toutefois la période de stage sera augmentée afin qu'elle corresponde à la durée effectuée par des stagiaires à temps plein.

L'autorité territoriale fixe ses décisions en prenant des arrêtés. Un arrêté est l'équivalent d'un contrat ou d'un avenant dans le privé.

Pour les non titulaires, un contrat sera établi.

Les arrêtés et les contrats doivent être conservés par l'agent, sans limitation de durée.

↳ **Les visites médicales**

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

↳ **La reprise d'ancienneté**

Les agents nommés stagiaires ayant déjà travaillé dans le secteur privé ou public en tant que non titulaire ont la possibilité de bénéficier d'une prise en compte totale ou partielle des périodes travaillées auparavant et acquérir éventuellement des échelons plus favorables.

L'agent apportera ces bulletins de paies ou contrats de travail (la durée hebdomadaire de travail doit apparaître dans les documents transmis) afin que le service RH calcule la durée effective en équivalent temps plein à reprendre dans la proportion suivante :

- $\frac{3}{4}$ de la période de contractuel d'agent public,
- $\frac{1}{2}$ de la période d'agent de droit privé d'une administration (dont les contrats CAE, contrat d'apprentissage) ou du secteur privé.

Cette demande doit être formulée par l'agent dans un délai de 6 mois pour les catégories A et B et d'un an

pour les catégories C à compter de la date de nomination de stagiaire. Cependant, afin de favoriser la carrière de l'agent dès son arrivée, il est préférable d'effectuer cette démarche dans les meilleurs délais.

Article 35 – La rémunération

La rémunération se compose d'une part d'éléments fixes et obligatoires, d'autre part d'éléments variables et accessoires.

Le service RH assure l'exécution des paies. Cependant, c'est la trésorerie principale de Lens qui procède aux virements bancaires.

Les avances sur salaire n'existent pas dans la fonction publique territoriale. Les avances peuvent être attribuées par le biais d'organismes à vocation sociale.

Les éléments obligatoires

↳ Le traitement indiciaire

Chaque grade dispose d'une échelle indiciaire. A chaque échelon (déterminé par l'ancienneté dans le grade) est associé un indice brut et un indice majoré. La rémunération est calculée sur ce dernier et évolue en fonction de la valeur du point d'indice.

↳ Le supplément familial de traitement

Le montant du supplément familial varie en fonction du nombre d'enfants à charge et est attribué dès le premier enfant. Il est versé à compter du premier jour du mois civil suivant la naissance.

La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales, à savoir :

- Tout enfant jusqu'à 16 ans,
- Tout enfant de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC.

Au-delà de 16 ans, chaque collectivité doit s'assurer (tous les ans) que les conditions d'ouverture de droits sont remplies (certificat de scolarité ou d'apprentissage, bulletin de salaire, inscription et actualisation à pôle emploi).

Cette prestation ne peut être versée qu'à l'un des parents si les deux sont fonctionnaires.

En cas de cessation de vie commune, le versement du supplément familial s'effectue au bénéfice du parent à qui est confiée la garde des enfants.

↳ L'indemnité de résidence

Elle représente 0, 1% ou 3% du traitement selon le secteur géographique de la collectivité employeur.

Les éléments accessoires

↳ Le régime indemnitaire

Il revient à chaque organe délibérant de fixer les modalités d'application du régime indemnitaire pour les différentes catégories d'agents.

La plupart des primes et indemnités dépendent du cadre d'emplois d'appartenance du fonctionnaire.

Certaines primes peuvent être directement liées aux fonctions ou à des sujétions propres à certains emplois.

L'attribution d'un élément du régime indemnitaire doit faire l'objet d'un arrêté individuel.

↳ La nouvelle bonification indiciaire

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) représente l'attribution de points d'indices majorés supplémentaires selon les fonctions exercées.

Les agents non titulaires ne sont pas éligibles à la NBI, à l'exception des personnes handicapées bénéficiant de certaines dispositions particulières.

Article 36 – La formation

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (*loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*).

↳ Formations obligatoires

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (*décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C.
Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation.
Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.
Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.
Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

↳ Formations facultatives

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (*décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

- La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.
Les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur employeur.
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :
 - D'une disponibilité : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.
 - D'un congé de formation professionnelle : ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

- D'un congé pour bilan de compétence : ce bilan concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- D'un congé pour validation des acquis de l'expérience : ce congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.
La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) par validation.
Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture.
Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels et de renforcer la qualité des conditions de travail.
Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

↳ **Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA). Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes : 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Cas particuliers :

- L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes,
- Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>.

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquies au cours des deux années suivantes.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquies jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions,
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentrent pas dans la formation de perfectionnement.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

Le crédit maximal alloué aux frais pédagogiques de formation est plafonné à 15 € par heure, dans la limite de 150 heures de formation. Les formations dont le coût pédagogique est inférieur à 15 € par heure seront financées au coût réel horaire, dans la limite de 150 heures.

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du CPF ne sont pas pris en charge par la collectivité.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

Annexe 5 : Règlement de formation.

Article 37 – L'évolution de l'agent

📌 L'entretien annuel

Il concerne l'ensemble des agents titulaires et contractuels permanents. Les entretiens ont lieu entre les mois de novembre et décembre de chaque année.

Un dossier annuel d'évaluation ainsi qu'un guide de l'agent évalué est remis à chaque agent. Le bilan de l'année en cours est réalisé. Les objectifs de l'année N+1 sont indiqués. Les souhaits d'évolution professionnelle et de formations sont formulés.

Pour les agents contractuels, cette évaluation donne lieu à un entretien puis un compte rendu sur les résultats professionnels au regard des objectifs fixés.

📌 L'avancement d'échelon

Le grade dans lequel l'agent a été nommé comporte des échelons auxquels on accède par ancienneté. A chaque échelon sont associés 2 indices : un indice brut et un indice de rémunération appelé indice majoré. Tout changement d'échelon se traduit généralement par une augmentation du traitement.

L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois et comporte une durée unique.

📌 L'avancement de grade

Chaque cadre d'emplois est composé généralement de plusieurs grades, à l'intérieur duquel le fonctionnaire peut évoluer, sous conditions d'ancienneté, auxquelles s'ajoutent parfois la réussite à un concours ou à un examen professionnel.

Les possibilités d'avancement sont soumises aux conditions statutaires.

📌 La promotion interne

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois.

Chaque statut particulier prévoit les conditions d'accès par voie de promotion interne ainsi que les quotas d'avancement qui sont calculés en fonction du nombre de recrutements intervenus dans les cadres d'emplois concernés, au sein des collectivités affiliées au Centre de gestion.

L'autorité territoriale étudie les propositions de promotion réalisées par le service des Ressources Humaines et rend des décisions.

Les possibilités de promotion interne sont limitées par des ratios définis par le Centre de Gestion.

📌 L'avancement par concours/examen professionnel

Les concours sont organisés par le CDG (catégories A, B et C). Le CNFPT quant à lui organise les préparations correspondantes.

La décision de se présenter à un concours est une décision individuelle. Parfois, elle relève d'une obligation fixée par la collectivité suite à un recrutement sur un poste de catégorie supérieur au profil de l'agent recruté.

Un agent reçu à un concours est inscrit sur une liste d'aptitude. La durée d'inscription sur liste d'aptitude est valable 4 ans sous réserve d'avoir demandé par écrit à être maintenu sur cette liste au terme des deux premières années suivant leur inscription initiale et au terme de la troisième.

La réussite à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas automatiquement une nomination.

Article 38 – Les positions administratives

📌 L'activité

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées à du travail effectif :

- Les congés annuels,

- Les congés de maladie, maternité, paternité, adoption, accident de travail,
- Le congé de présence parentale,
- Les périodes de formation.

↳ **La disponibilité**

Si l'agent (titulaire) souhaite interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité, sans démissionner de ses fonctions, il peut demander (par écrit, au minimum un mois avant) à bénéficier d'une période de disponibilité en précisant la date de début de la disponibilité et sa durée.

La réglementation opère une distinction entre différents types de mise en disponibilité :

↳ A la demande de l'agent, de droit :

- Pour élever un enfant de moins de douze ans,
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant (durée maximale de 3 ans, renouvelable),
- Pour suivre son conjoint muté pour des raisons professionnelles (durée maximale de 3 ans, renouvelable).

↳ A la demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service :

- Pour effectuer des études,
- Pour convenances personnelles (Durée maximale de 5 ans maximum, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'agent, au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité, ait accompli, après réintégration, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique),
- Pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale deux ans). Cumul possible ensuite avec la disponibilité pour convenances personnelles, dans la limite de 5 ans maximum cumulé.

↳ Prononcée par l'autorité territoriale d'office :

- Après épuisement des droits statutaires à congés de maladie (durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de 3 ans),
- En cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration suite à une période de détachement, de disponibilité ou de congé parental (durée maximale de 3 ans qui peut être prorogée de plein droit jusqu'au troisième emploi proposé par la collectivité),
- Suite à une fin anticipée de détachement ou de positions hors cadres à l'initiative du fonctionnaire (jusqu'à la réintégration ou, à défaut jusqu'à la fin prévue du détachement ou de la position hors cadres).

Au cours de sa disponibilité, l'intéressé cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite.

Cependant, l'agent peut conserver, s'il exerce une activité professionnelle, ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans maximum, à condition de transmettre, chaque année, au plus tard au 31 décembre, les pièces justificatives prévues à l'arrêté du 19 juin 2019. Cette transmission interviendra par tous moyens de l'agent, à l'autorité territoriale. A défaut, l'agent ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à avancement.

Les disponibilités concernées sont :

- Pour convenances personnelles,
- Pour suivre des études ou recherches présentant un intérêt général,
- Pour créer ou reprendre une entreprise,
- Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans,
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

A l'issue de la période de disponibilité, la réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions :

- L'agent présente une demande de réintégration deux mois avant,
- Il doit y avoir un emploi vacant correspondant à son grade.

A défaut d'emploi vacant, l'agent sera :

- Maintenu en disponibilité, si celle-ci lui a été accordée sous réserve des nécessités de service,
- Maintenu en surnombre pendant un an, puis pris en charge par le CDG ou le CNFPT selon le cas, si la disponibilité a été accordée de droit ou prononcée d'office.

➤ **Le détachement**

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière). Il peut dans ce cas être placé en position de détachement.

Le détachement doit être demandé par écrit.

Le détachement peut être :

- De courte durée (inférieur à 6 mois),
- De longue durée (de 6 mois à 5 ans renouvelables) autorisé deux fois au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Dans cette position, l'agent continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son grade d'origine.

A l'expiration du détachement l'agent est soit :

- Réaffecté dans son emploi d'origine,
- Réintégré dans un emploi correspondant à son grade.

Si aucun emploi n'est vacant, l'agent sera pris en charge en surnombre par le CDG au bout d'une année.

L'agent peut également, s'il le demande, être intégré dans la fonction publique d'accueil.

➤ **L'intégration directe**

L'intégration directe est une possibilité supplémentaire de mobilité, au sein de chacune des fonctions publiques et entre fonctions publiques, sans passer par la voie du détachement préalable.

L'administration d'accueil dispose, au cas par cas, du droit de proposer l'intégration directe plutôt que le détachement, en fonction des besoins du service et du profil du candidat.

Les modalités d'intégration directe sont identiques à celles qui encadrent le détachement.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après l'accord de l'administration d'origine et de l'intéressé.

Une intégration directe peut également se faire au sein d'une même collectivité dans le cadre d'un changement de filière (par exemple de la filière technique à la filière administrative).

➤ **La mutation**

L'agent qui souhaite intégrer une autre collectivité territoriale par voie de mutation doit en informer par écrit le service RH. La collectivité d'accueil doit prononcer la demande de mutation de l'agent concerné également.

Un préavis de trois mois peut être imposé par l'autorité territoriale.

La carrière de l'agent se poursuit dans la collectivité d'accueil, sans interruption. Le dossier administratif sera transmis par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil.

➤ **La mise à disposition**

Un agent peut être mis à disposition d'une administration pour occuper des fonctions correspondant à son grade. Cette situation est temporaire et est soumise à l'accord de l'intéressé.

La mise à disposition est prononcée pour 3 ans maximum et peut être renouvelée pour une période de 3 ans maximum.

La mise à disposition peut être totale ou partielle.

Elle fait l'objet d'une convention entre les deux administrations, fixant la nature des activités, la durée, la quotité de travail, ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération.

La mise à disposition de l'agent fait l'objet d'un arrêté individuel.

L'agent mis à disposition reste sous l'autorité de l'administration d'origine. Son dossier administratif doit rester en possession de celle-ci, qui continue à verser sa rémunération.

La fin de la mise à disposition peut intervenir au terme normal de celle-ci ou de manière anticipée, à la demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire.

La démission

La décision d'un agent fonctionnaire de démissionner ne peut résulter que d'une demande écrite de sa part, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité territoriale sur laquelle la date de démission doit être indiquée.

Elle doit marquer, sans équivoque, la volonté de l'agent de cesser ses fonctions.

La décision de l'autorité territoriale intervient dans un délai d'un mois et l'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

C'est l'autorité territoriale qui fixe la date définitive de départ.

En cas de refus de la démission par l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la CAP qui émet un avis motivé qu'elle transmettra à la collectivité.

La démission met fin à la carrière, annule le bénéfice des concours acquis, ainsi que l'ancienneté acquise.

Le licenciement

Pour les agents titulaires, le licenciement peut être prononcé par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

Motif de licenciement	Procédure
Insuffisance professionnelle	Licenciement prononcé après avis du conseil de discipline
3 refus d'offre d'emploi correspondant au grade (à l'issue d'une disponibilité)	Licenciement prononcé après avis de la CAP
Refus, sans motif valable lié à son état de santé, du ou des postes proposés à l'issue d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée	Licenciement prononcé après avis de la CAP
À l'issue d'un détachement sur un emploi fonctionnel, si la collectivité d'origine ne dispose pas d'emploi vacant correspondant à son grade (concerne des postes de direction) et si le fonctionnaire le demande	Le fonctionnaire formule sa demande dans le mois qui suit le dernier jour du mois au cours duquel lui a été notifiée la décision de l'autorité territoriale mettant fin à ses fonctions.
3 refus d'offre d'emploi, lors d'une prise en charge par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou par un centre de gestion	Licenciement prononcé après avis de la CAP

Dans ces cas, une indemnité de licenciement est due.

Les agents stagiaires peuvent être licenciés pour faute ou insuffisance professionnelle qu'après avis de la CAP.

Les non titulaires peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire, pour intérêt du service, pour insuffisance professionnelle ou inaptitude physique sous certaines conditions.

Quel que soit le motif du licenciement, les agents licenciés sont en situation de perte involontaire d'emploi ; ils bénéficient à ce titre d'allocations d'aide au retour à l'emploi si les conditions requises pour en bénéficier sont remplies.

Le versement de ces allocations est assuré par la collectivité employeur en cas de licenciement de fonctionnaires.

📌 **La radiation**

La radiation peut intervenir en cours de carrière dans certaines situations telles que :

- Après un abandon de poste : un agent ne se présentant pas à son poste de travail, sans justificatif, est considéré comme ayant abandonné son poste,
- Si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions d'accès à la Fonction publique territoriale (perte de nationalité française, perte des droits civiques),
- Lors d'une demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité et au bout de trois refus de postes proposés,
- Lorsqu'un agent ne sollicite pas la prolongation d'une disponibilité ou d'un congé parental dans les délais prévus par les textes,
- Lorsque l'agent a bénéficié d'une disponibilité pour convenance personnelle pendant 10 années consécutives et qu'il n'a pas demandé sa réintégration.

📌 **La retraite**

Les agents titulaires à temps complet ou effectuant plus de 28h00 semaine cotisent à la CNRACL. La collectivité constitue le dossier de demande de retraite pour l'agent.

Les agents à temps non complet effectuant moins de 28h00 semaine dépendent du régime général et du régime de retraite IRCANTEC. Le dossier est préparé par l'agent, qui saisira directement les services de l'IRCANTEC (CARSAT).

La demande écrite de l'agent à faire valoir ses droits à la retraite doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant.

Les agents admis à faire valoir leurs droits à la retraite bénéficient d'un droit à congé annuel et de la prime de fin d'année au prorata du temps de présence dans l'année du départ.

Article 39 – Les prestations d'action sociale / comité du personnel

Les prestations d'action sociale visent 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 mais aussi à aider les familles à faire face à des situations difficiles.

Le service des Ressources Humaines est l'interface entre les agents et le prestataire.

L'amicale des communaux est une association dédiée aux agents proposant des activités et sorties diverses. Pour toute demande d'information, veuillez-vous rapprocher auprès du secrétariat de l'amicale des communaux.

IV – LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

La fonction publique territoriale est divisée en filières. Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie. Chaque catégorie est constituée de plusieurs cadres d'emplois, regroupant eux-mêmes un ensemble de grades.

Article 40 – L'organisation statutaire

↳ Les filières

Elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature :

- Filière administrative,
- Filière animation,
- Filière culturelle,
- Filière médico-sociale,
- Filière médico-technique,
- Filière sociale,
- Filière police municipale,
- Filière sapeurs-pompiers professionnels,
- Filière sportive,
- Filière technique.

↳ Les catégories

Elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique :

- Catégorie A : Personnel de direction,
- Catégorie B : Personnel d'encadrement,
- Catégorie C : Personnel de réalisation.

↳ Les grades

Le grade est distinct du poste :

- Le poste est défini par les tâches attribuées à l'agent (faisant l'objet d'une fiche de poste),
- Le grade est le titre qui est conféré au fonctionnaire. Il a vocation d'occuper un emploi correspondant à son grade. L'agent territorial est titulaire de son grade, pas de son poste.

Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon, avancement de grade, par promotions internes, obtentions de concours ou d'examens professionnels.

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

↳ Le fonctionnaire stagiaire

Le fonctionnaire est nommé stagiaire une année durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles à 6 mois puis à la fin de la période.

A l'issue de cette période, le fonctionnaire stagiaire a vocation à devenir fonctionnaire titulaire.

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation, le stage peut être prolongé, tout comme en cas d'absence pour maladies, maternité ou accident de travail, congé parental, temps partiel...

A la fin du stage, l'administration prend une décision de titularisation ou de non-titularisation de l'agent.

↳ Le fonctionnaire titulaire

Pour être titularisé, l'agent doit avoir donné satisfaction durant la période de stage. L'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la fonction publique territoriale.

Il commence à développer une carrière.

↳ **Le contractuel de droit public**

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des contractuels dans des cas limités (remplacements, emplois saisonniers, accroissement temporaire, etc.).

↳ **Le contractuel de droit privé**

Le recrutement sous contrat d'apprentissage, sous contrat aidé, fait suite à une convention passée par l'Etat et la collectivité. C'est le Code du travail et non le statut de la Fonction publique territoriale qui est applicable. Toutefois, après accord de l'autorité territoriale, certaines dispositions applicables au personnel titulaire peuvent être étendues.

Article 41 – Les droits du fonctionnaire

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.

↳ **La liberté d'opinion**

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, 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 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **Protection contre les discriminations à raison du genre**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions » (*art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **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 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical,
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé compte tenu des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice de la décharge de service pour raison syndicale.

↳ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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 la 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.

↳ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

↳ **Le droit à la protection fonctionnelle**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

↳ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

- **de harcèlement sexuel**, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- **assimilés au harcèlement sexuel**, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers,
- **de harcèlement moral** qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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 et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

↳ **Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements**

L'autorité territoriale met en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

↳ **Le droit de consulter un référent déontologue**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (*article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue (CdG 62) est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

↳ **Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les communes de plus de 10 000 habitants, les départements, les régions et les EPCI à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent établir une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique (*décret n°2017-564 du 19 avril 2017*).

↳ **Le droit de retrait**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre de la FSSCT. Le membre de la FSSCT averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CST ou de la FSSCT, mis à disposition des membres du CST/FSSCT et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

↳ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- 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 à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant 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.

↳ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire 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 et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

↳ **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 à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la 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 durée unique,*
- *L'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale auprès du Centre de Gestion,
- *La promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Article 42 – Les obligations du fonctionnaire

↳ **L'obligation de servir**

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur 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.

↳ **Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- Créer ou 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 si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein,
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- Donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
- Prendre ou 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,
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

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.

↳ **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.

↳ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

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 est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire qui le consulte.

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

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la mairie de HARNES et de ses établissements rattachés, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

↳ **L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts**

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (*Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique. Ce dernier confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne,
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user,
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer,
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction,
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

↳ **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration.

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

↳ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire 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.

↳ **L'obligation de signaler tout changement d'adresse**

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

↳ **La tenue vestimentaire**

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service

public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Article 43 – Droit disciplinaire

↳ Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- **Premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- **Deuxième groupe** : la radiation du tableau d'avancement*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- **Troisième groupe** : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- **Quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

↳ Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

↳ Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée,
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

↳ **Droits à la défense de l'agent**

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 44 – Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- Chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

Article 45 – Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique.

Article 46 – Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 47 – Organisation de la prévention des risques professionnels

↓ **Agent de prévention : assistant de prévention / conseiller de prévention**

L'autorité territoriale a désigné un (ou des) assistants/conseillers de prévention chargé(s) de la conseiller

et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques. Cet (ou ces) agent(s) sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

↳ **Registre des dangers graves et imminents situé en mairie**

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, 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 dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

↳ **Document unique**

Un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents.

Article 48 – Accident de service/du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès des ressources humaines, quelle qu'en soit la gravité. Le service des ressources humaines fait parvenir au service prévention/hygiène/sécurité une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention/conseiller de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le CST/FSSCT pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit le conseil médical placé auprès du centre de gestion en cas de non-reconnaissance de l'imputabilité.

Article 49 – Formations

↳ **Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité**

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la mairie, du CCAS ou de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la commune de HARNES. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

↳ **Autorisations et habilitations**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité

territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de la route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Article 50 – Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par le service en charge, en fonction de l'usage.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit...) d'autres modèles devront être essayés. A 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 modifiée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 51 – Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

Article 52 – Le temps d'habillage et de déshabillage

L'article L 3121-3 du code du travail n'impose pas d'inclure le temps d'habillage et de déshabillage dans le temps de travail effectif, mais ne l'interdit pas.

Cependant, les entreprises ont l'obligation d'accorder des compensations qui ne le comptent pas dans le temps de travail, sous forme de repos ou d'indemnités lorsque deux conditions sont réunies :

- Le port d'une tenue de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires,
- L'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail.

Ces dispositions sont transposables à la fonction publique territoriale pour les fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

Article 53 – Le temps de douche

L'article R 3121-2 du code du travail prévoit que dans les établissements où sont effectués des travaux insalubres et salissants et où des douches doivent être mises à la disposition des travailleurs, le temps passé à la douche doit être rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif.

Ces dispositions sont transposables à la fonction publique territoriale.

Article 54 – Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la commune de HARNES qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 55 – Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

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

Article 56 – Vapotage

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150€ maximum. L'interdiction devapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- Situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise,
- Fermés et couverts,
- Affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, toilettes, cafétéria, notamment.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

Article 57 – Alcool

↳ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la commune de HARNES en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers.

↳ Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

↳ Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués par le Maire de HARNES ou une personne habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- Conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...),
- Manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...),
- Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...),

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Article 58 – Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la commune sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage.

Les tests pourront être pratiqués par un supérieur hiérarchique, tenu au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

Article 59 – Sanctions disciplinaires

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Article 60 – Droit à la défense

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

Article 61 – Diffusion et affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Article 62 – Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal par délibération du, entrera en vigueur le

Fait à, le

**DIRECTION DE LA SURETE-SECURITE-PROTOCOLE VILLE DE
HARNES (PAS-DE-CALAIS)**

**REGLEMENT INTERIEUR DE
LA DIRECTION SÛRETE-
SECURITE PROTOCOLE
SERVICE POLICE
MUNICIPALE**

TITRE 1 : PREAMBULE

- Article 1 : Objet
- Article 2 : Champ d'application
- Article 3 : Diffusion
- Article 4 : Modification

TITRE II : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENSEMBLE DU SERVICE

- Article 5 : L'autorité
- Article 6 : Le recrutement
- Article 7 : L'exécution des missions
- Article 8 : Le pouvoir hiérarchique
- Article 9 : Les horaires de fonctionnement
- Article 10 : Les horaires du service et congés annuels
- Article 11 : Le comportement
- Article 12 : La tenue générale
- Article 13 : La tenue d'uniforme
- Article 14 : Les gilets pare-balles
- Article 15 : Les gilets rétroréfléchissants
- Article 16 : Les formations statutaires
- Article 17 : Les formations continues
- Article 18 : La lutte contre l'alcoolisme et la consommation de produits stupéfiants ou illicites
- Article 19 : Le cadre législatif général et local
- Article 20 : La domiciliation
- Article 21 : La communication des coordonnées

TITRE III : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Article 22 : Les compétences territoriales
- Article 23 : Les obligations de réserve
- Article 24 : Les réquisitions administratives et judiciaires
- Article 25 : Le comportement général
- Article 26 : Le relevé d'identité et accès au Fichier National Automobile
- Article 27 : L'usage maîtrisé de la force
- Article 28 : Le menottage
- Article 29 : Les interpellations
- Article 30 : La protection fonctionnelle
- Article 31 : L'obligation de rendre compte

TITRE IV : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ET LES PLANS D'INTERVENTION

- Article 32 : Le plan Communal de sauvegarde
- Article 33 : Les autres plans d'urgence

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

- Article 34 : L'armurerie
- Article 35 : Les conditions du port des armes de service
- Article 36 : Le remisage des armes
- Article 37 : Les conditions d'accès à l'armurerie
- Article 38 : Les obligations administratives des agents armés
- Article 39 : Les prises en compte et la réintégration des armes
- Article 40 : Le contrôle des prises en compte et la réintégration des armes
- Article 41 : Les règles de perceptions de l'arme
- Article 42 : L'usage de l'arme
- Article 43 : Le port de l'arme
- Article 44 : Les formations aux armes
- Article 45 : La vérification de l'armurerie
- Article 46 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes
- Article 47 : Le nettoyage des armes

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

- Article 48 : L'implantation du poste

Article 49 : Les conditions d'accès
Article 50 : Les codes d'accès
Article 51 : Les badges de sécurité et clefs
Article 52 : L'accès aux pièces sécurisées
Article 53 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture
Article 54 : La fermeture sécurisée du Poste
Article 55 : Les casiers administratifs et les vestiaires individuels
Article 56 : La propreté des locaux
Article 57 : Le tabagisme
Article 58 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL

Article 59 : Les équipements NTIC
Article 60 : Les matériels collectifs
Article 61 : Le remisage des matériels collectifs
Article 62 : L'utilisation et vérification des matériels collectifs
Article 63 : Les radiocommunications
Article 64 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles
Article 65 : L'utilisation des moyens intranet et internet

TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 66 : La composition du parc roulant du service
Article 67 : les conditions d'utilisation
Article 68 : Les interdictions
Article 69 : les accidents
Article 70 : Les carnets de bord
Article 71 : L'entretien des véhicules
Article 72 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux
Article 73 : Le port de la ceinture de sécurité
Article 74 : Les VTT ; Motos ou Cyclomoteurs

TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE BRIGADE

Article 75 : Chef(fe) de poste – Chef(fe) de brigade – Chef(fe) d'équipage
Article 76 : Les missions générales
Article 77 : L'exécution des missions
Article 78 : Le recueil d'information
Article 79 : Les tableaux de bord d'activité
Article 80 : Les liaisons avec le central
Article 81 : L'encadrement des stagiaires
Article 82 : La planification des congés
Article 83 : Les notations et les évaluations

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 84 : L'enregistrement des objets trouvés
Article 85 : Les objets trouvés de provenance douteuse

TITRE XI : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 86 : Les dispositions générales

DIRECTION SURETE SECURITE PROTOCOLE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code des Communes,
Vu le Code de Procédure Pénale,
Vu le Code Pénal,
Vu le Code de la Route,
Vu la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
Vu le Code la Fonction Publique,
Vu le Code de la sécurité intérieure et notamment le Livre V de la partie législative et réglementaire relatif à la Police Municipale,
Vu le Décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de Police Municipale stagiaires,
Vu le Décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000 modifié portant statut particulier du cadre d'emploi des chefs de service de Police Municipale,
Vu le Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de Police Municipale,
Vu le Décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs de Police Municipale,
Vu l'Arrêté du 15 mars 2001 portant incompatibilité avec le droit de retrait à la Police Municipale,
Vu les différents textes législatifs et réglementaires attribuant des fonctions particulières aux policiers municipaux et leur évolution,
Vu le règlement intérieur de la ville de Harnes,
Vu le document unique de la ville de Harnes,
Vu la convention de coordination signée entre Monsieur le Maire de la Commune de Harnes et Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais après avis de Monsieur le Procureur de la République de Béthune ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial du ...,
Vu le règlement du CSU en date du
Vu les droits et obligations des fonctionnaires,
Vu le Conseil Municipal en date du ...

Considérant la nécessité :

D'établir un règlement intérieur au sein de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole de la ville de Harnes.

De définir le domaine d'application des activités de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole de la ville de Harnes.

Est réglementé ce qui suit :

TITRE I : PREAMBULE

Article 1 : Objet

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole de la ville de Harnes. Il est et sera complété, le cas échéant, par des notes de service.

Article 2 : Champ d'application

La Direction Sureté-Sécurité-Protocole est composée des services suivants :

- Service Prévention des risques-Hygiène-Sécurité représenté par Tony CHIROL,
- Service de la Police Municipale, composé de six agents,
- Service des Agents Relais Sécurité municipaux,
- Service des Agents de Surveillance de la Voie Publique,
- Service du Protocole, représenté par Tony CHIROL.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au service de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole.

Les personnes extérieures au service, travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer.

L'ensemble du personnel de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole est tenu d'appliquer le présent règlement.

L'ensemble du personnel d'encadrement est chargé de veiller à la bonne exécution du présent règlement.

Concernant la Police municipale :

Les agents chargés d'une mission d'encadrement doivent signaler dans les plus brefs délais et par écrit adressé au Chef de Brigade ou Responsable du Poste de police municipale et au Directeur de la Direction tout manquement aux présentes dispositions.

Le personnel du service qui contrevient aux dispositions du présent règlement et de ses annexes, s'expose à d'éventuelles sanctions administratives, conformément aux textes en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

Ils exécutent les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Article 3 : Diffusion

Dès son entrée en vigueur chaque agent du service prend connaissance du présent règlement, de la convention de coordination entre la Police Municipale et la Police Nationale, du code de déontologie de la Police Municipale, du règlement intérieur du Centre de Surveillance Urbain (CSU).

Le règlement général intérieur de la Collectivité ainsi que le code de déontologie sont affichés sur le panneau d'informations générales. Il est remis un exemplaire à tous les agents du service.

Article 4 : Modification

Toutes modifications au présent règlement feront l'objet d'un additif daté et référencé. Les modifications seront transmises aux agents et affichées. Les modifications devront être présentées en « Comité Social Territorial », et pour approbation soumises au Conseil Municipal puis enregistrées après cette mesure réglementaire.

TITRE II : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENSEMBLE DU SERVICE
--

Article 5 : L'autorité

Le Maire ainsi que l'adjoint au Maire délégué en charge de la Sécurité ou l'adjoint au Maire de permanence ont toute autorité sur le service.

L'autorité administrative est le Directeur de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole en charge du service sous l'autorité du Directeur Général des Services.

L'Officier de Police Judiciaire professionnel territorialement compétent au sens de l'article 21-2 du Code de Procédure Pénale est le Commissaire central de la Circonscription de Lens-Liévin et tout OPJ placé sous son commandement.

Le commandement direct est assuré par le ou la responsable du Poste ou à défaut le ou la Chef(fe) de brigade ou son remplaçant désigné, selon le fonctionnement du poste de Police souhaité par le Maire, sous l'autorité du Maire, de l'Elu délégué et du Directeur de la Sureté-Sécurité-Protocole.

Article 6 : Le recrutement

Les personnels de la Police Municipale (et le cas échéant, les Agents de Surveillance de la Voie Publique) sont recrutés par le Maire, agréés par le procureur de la République et le Préfet, puis assermentés au Tribunal de Grande Instance conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Attention à bien différencier les APM, ASVP ; les agents techniques ou administratifs et les missions des uns et des autres.

Article 7 : L'exécution des missions

Les agents de Police Municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous l'autorité du Maire (article L.2212.5 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi qu'aux personnes à qui il a délégué son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Leur mission principale vise à l'amélioration et au maintien d'une tranquillité de vie.

- Protection des personnes, des biens et de l'environnement,
- Surveillance de la voie publique, régulation de la circulation et du stationnement, sécurité routière, contrôles de vitesse,
- Respect de la tranquillité publique,
- Ilotage,
- Patrouilles en véhicules, pédestres, cyclistes, (voire équestres si créées),
- Surveillances statiques,
- Surveillance des bâtiments espaces publics,
- Surveillance et Sécurisation des Ecoles, des marchés hebdomadaires, des Fêtes Foraines,
- Sureté et sécurité des manifestations selon les besoins sur directives du Maire,
- Missions inhérentes aux différents plans de sécurité, comme le Plan VIGIPIRATE,
- Toutes missions utiles à la Collectivité et aux citoyens selon les Directives du Maire, en parfait respect avec les prérogatives accordées aux Policiers municipaux,
- Opérationnalité et gestion du Centre de Surveillance Urbain (CSU),
- Réponses opérationnelles diverses,
- Actions pédagogiques et éducatives au bénéfice des écoles et du public,
- Participations activités sportives corporatives et autres,
- Accueil et relation avec le public,
- Rédaction et transmission des écrits professionnels.

L'accomplissement de ces missions exige que ces personnels de la Police Municipale observent un ensemble de règles particulières, un comportement irréprochable.

Le présent règlement dès son entrée en vigueur sera diffusé auprès des agents du service avec l'émargement de chacun.

Toute modification au présent règlement après passage devant les instances concernées, fera l'objet d'un additif daté et référencé et sera transmis aux agents et affiché.

Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous la responsabilité du/de la responsable du Poste de Police Municipale ou du/ de la Chef de Brigade ou son remplaçant désigné, sous l'autorité du Directeur et conformément à l'article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles du Code de la sécurité intérieure.

Le policier municipal s'acquitte de ses missions dans le respect des lois organiques et spéciales qui lui sont propres.

Article 8 : Le pouvoir hiérarchique

Le pouvoir hiérarchique s'exerce conformément aux règles fixées par le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'organigramme du service.

Article 9 : Les horaires de fonctionnement

Le service fonctionne tous les jours ouvrables de l'année suivant les horaires définis en Comité Social Territorial (CST).

Article 10 : Les horaires du service et congés annuels

Les horaires du service sont fixés sur la base de cycles de travail et mis en annexe du présent règlement afin de pouvoir être modifiés selon les besoins exprimés.

Ces horaires prennent en compte les formations en interne ainsi que les réunions de service obligatoires.

Ces horaires peuvent être aménagés selon les nécessités du service par la Direction Sureté-Sécurité-Protocole, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Générale des Services, en accord avec l'avis du CST. Les congés annuels sont posés conformément aux prescriptions prévues à l'article 91 du présent règlement.

Article 11 : Le comportement

En public

Le fonctionnaire est courtois à l'égard des administrés (le salut pour les policiers municipaux étant de rigueur). Il répond à toutes demandes émanant de la population, ce qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent. Son comportement doit être en adéquation avec la fonction qu'il exerce.

Le fonctionnaire ne doit pas :

- Utiliser son téléphone portable personnel sur la voie publique à des fins personnelles,
- Fumer dans les véhicules de service, mais également à proximité du public,
- Circuler sur la voie publique les mains dans les poches.

Au Poste

Le fonctionnaire doit avoir un comportement digne de sa fonction. Il doit respecter sa hiérarchie, ses collègues et les règles de vie et d'hygiène en Collectivité.

La courtoisie doit être de rigueur.

Le port de la tenue est de rigueur, elle peut être allégée mais « de bonne tenue ». L'accueil du public doit se faire dans la tenue réglementaire.

Lors de visites d'autorités, la tenue et l'expression correctes et respectueuses sont exigées, ainsi que la bienséance.

Article 12 : La tenue générale

Le fonctionnaire veille à ce que sa coupe de cheveux soit soignée et compatible avec le port de l'uniforme.

Le fonctionnaire ne doit porter pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de blesser (boucles d'oreilles, piercing...).

Le fonctionnaire veille à la propreté et à l'uniformisation de sa tenue, il ne peut pas la porter en dehors des heures de service.

Article 13 : La tenue d'uniforme

Lorsque l'agent est en fonction, le port de l'uniforme et de la casquette est obligatoire sur la voie publique.

Les agents en tenue doivent avoir en permanence, dans le vestiaire individuel, l'ensemble de la dotation vestimentaire fournie par l'administration afin de pouvoir être opérationnels en toutes circonstances.

Les agents doivent porter uniquement les tenues et accessoires fournis par l'administration territoriale. Aucun vêtement personnel ne doit être visible.

La tenue doit être identique pour tous les agents en service en même temps. Les différents niveaux hiérarchiques sont chargés en ce qui les concerne de faire respecter ces présentes règles.

La Direction SSP peut définir par dates, les changements de tenues saisonnières.

Le port de la carte professionnelle pour les agents de Police Municipale est obligatoire pendant le service.

Réintégration des effets d'habillement, matériels et équipements de protection individuelle, en cas de départ de la Collectivité.

Les effets dits linge de corps (tee-shirts, polos, pantalons, gants) et les chaussures pourront être conservés par l'agent.

Tous les EPI et autres matériels d'équipements devront être réintégrés, ainsi que la carte professionnelle en cas de départ de la commune. Un registre réglementaire est prévu à cet effet.

Article 14 : Les gilets pare-balles

Les agents sont dotés de gilet pare-balles individuels. Le port est obligatoire et permanent dès que les agents sont en tenues et en fonction.

Article 15 : Les gilets rétro réfléchissants

Le port du gilet rétro réfléchissant est obligatoire pour toutes les missions sur la voie publique.

Article 16 : Les formations statutaires

Afin d'exercer ses fonctions, le personnel de la Police Municipale doit suivre diverses formations obligatoires. Ces formations obligatoires conformément au décret n° 94-933 sont dispensées par le CNFPT.

Elles se déclinent de la manière suivante :

- Formation Initiale d'Application (FIA) catégorie C :
 - o Durée 6 mois en début de carrière (à la charge du CNFPT).
- Formation Initiale (FI) catégorie B (à la charge du CNFPT) :
 - o Durée : 9 mois à la nomination suite concours externe,
 - o Durée : 6 mois à la nomination suite concours interne,
 - o Durée : 4 mois à la nomination suite examen professionnel.
- Formation Continue Obligatoire (FCO) (à la charge de la Collectivité) :
 - o Durée : 10 jours tous les 5 ans pour les agents de catégorie C
 - o Durée : 10 jours tous les 3 ans pour les agents de catégorie B
- Formation d'entraînement au tir : 2 séances minimum par an et par agent (à la charge de la Collectivité).
- Formation préalable à l'armement : 12 jours aux fins d'obtenir les ports d'armes (à la charge de la Collectivité).
- Formation Bâtons de défense : 2 séances par an et par agent.
- Formation G.A.I.L. (Générateur Aérosol Incapacitant Lacrymogène) : 2 séances par an et par agent.

Article 17 : Les formations continues

Sans préjudice des diverses formations obligatoires statutaires et des formations prévues au Plan de formation de la Collectivité l'ensemble des agents en tenue de la Direction peut bénéficier d'une formation continue.

Le contenu de ces formations est établi par l'encadrement en fonction des besoins.

Les agents suivent les formations suivantes :

- Les techniques de défense et d'intervention,
- Les écrits professionnels et rappels juridiques,
- Les gestes de secours.

Ces formations ou entraînements sont obligatoires sauf pour raison médicale avec certificat et contrôle du médecin du travail selon les textes réglementaires.

Article 18 : La lutte contre l'alcoolisme et la consommation de produits stupéfiants ou illicites

La charte de lutte contre les dépendances en application dans la Collectivité doit être respectée.

Il est formellement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation d'alcool et de produits stupéfiants peut avoir des conséquences sur l'aptitude professionnelle de l'agent et sur son comportement au sein de l'équipe de travail, elle est donc prohibée.

L'agent trouvé en état d'ébriété constaté sera écarté de ses fonctions et considéré en absence de service, avant application de mesures adéquates.

Article 19 : Le cadre législatif général et local

L'ensemble des textes législatifs ou réglementaires généraux ou particuliers concernant les fonctionnaires territoriaux, les agents de Police Municipale, les agents de la Collectivité (règlement intérieur, notes de service, dispositions particulières, convention de coordination, conventions diverses, etc...) sont applicables et doivent être respectées.

Article 20 : La domiciliation

Dans l'exercice de leurs fonctions et au cours de toute affaire de service administratif ou judiciaire, notamment lorsqu'ils se présentent devant un tribunal, les agents de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole sont dispensés de faire connaître leur domicile particulier. Ils déclarent leur domicile à l'hôtel de ville.

Article 21 : La communication des coordonnées

Il est interdit de communiquer à quiconque l'adresse d'un fonctionnaire, d'un membre du personnel exerçant ses fonctions au sein de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole, sans y avoir été autorisé par l'intéressé ou dans le cadre de la législation en vigueur, par ses chefs hiérarchiques.

L'ensemble des agents de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole sont tenus de communiquer leur adresse, numéro de téléphone et tous renseignements utiles (ex : personne à prévenir en cas d'accident...) à la Direction du service ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

Les agents qui changent de domicile doivent communiquer à la Direction du service ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines, leur nouvelle adresse et sont tenus de fournir leur nouveau numéro de téléphone.

TITRE III : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
--

Article 22 : Les compétences territoriales

Les pouvoirs de police et les activités du policier municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la commune de Harnes. Il peut être convenu par les Maires des communes voisines, après avis du Préfet du Département, une convention afin que les agents de Police Municipale des Collectivités qui seraient concernées puissent, dans le cadre strict d'autorisations, se déplacer sur les territoires des Collectivités respectives, voire renforcer celles-ci et ceci en respectant le cadre réglementaire de leurs prérogatives judiciaires.

Article 23 : Les obligations de réserve

L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve quelles que soient les circonstances et les informations dont il peut avoir connaissance en raison de son activité.

Article 24 : Les réquisitions administratives et judiciaires

L'ensemble du personnel est tenu de répondre à toutes réquisitions de l'autorité administrative ou judiciaire. Si elle est formulée directement aux agents, ils doivent en rendre compte obligatoirement et immédiatement au/à la chef(fe) du service/poste/brigade et au Directeur Sureté-Sécurité-Protocole, via la radio ou les téléphones mis à disposition.

Article 25 : Le comportement général

Dans ses activités professionnelles ou privées, le policier municipal est tenu d'avoir un comportement digne de la fonction qu'il exerce.

Le policier municipal est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions.

Il en est de même pour l'ensemble des fonctionnaires du service, agent de surveillance de la voie publique et agents administratifs.

Article 26 : Le relevé d'identité et l'accès aux différents fichiers autorisés pour la police municipale

Le policier municipal est habilité à relever l'identité des contrevenants pour dresser les procès-verbaux concernant les infractions de sa compétence (arrêtés de police du Maire, contraventions au code de la Route que la Loi et les Règlements autorisent à verbaliser, contraventions constatées en vertu d'une disposition législative expresse).

Pour ce faire, le policier municipal a le pouvoir d'exiger du contrevenant la présentation d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité...) afin d'en relever les mentions nécessaires à la rédaction du procès-verbal.

En dehors de ces cas, il ne peut procéder qu'à des recueils d'identité, en demandant à la personne concernée de décliner son identité verbale, mais sans pouvoir exiger d'elle la présentation d'un document justificatif.

Concernant les demandes d'accès au système d'identification des véhicules, fichier permis de conduire, etc.... le demandeur adresse sa demande directement au commissariat de police nationale ou par l'intermédiaire du poste du central.

Chaque demande d'accès aux fichiers autorisés doit être dûment justifiée et respecter le cadre réglementaire de ses accès.

Ils font l'objet d'une main courante systématique.

Article 27 : L'usage maîtrisé de la force

Lorsque dans le cadre des missions de police le recours à la force s'avère nécessaire, cette action doit concilier la réactivité immédiate, conjuguée avec le discernement permanent et la proportionnalité de la mesure prise.

Les conditions d'usage légitime de la force sont clairement définies par le Code Pénal et le Code de Procédure Pénale. Elle doit être utilisée avec discernement et proportionnellement à la gravité du danger encouru.

Il convient de rappeler que conformément à l'article R.511-23 du Code de Sécurité Intérieure, « l'agent de Police Municipale ne peut faire usage de l'arme qui lui a été remise qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du code pénal. »

Article 28 : Le menottage

L'emploi et l'usage des menottes doivent s'effectuer dans le cadre strict de l'article 803 du code de procédure pénale, uniquement si l'individu est dangereux pour lui-même et pour autrui, ou bien susceptible de tenter de prendre la fuite.

Les policiers municipaux interpellateurs ont la charge de caractériser clairement et précisément, sous forme de rapport, l'utilisation de ces moyens.

Les nouvelles dispositions de l'article 73 du code pénal relatif au flagrant délit et notamment à la possibilité pour le mis en cause d'être entendu libre doit être privilégiée dans la mesure du possible et des conditions de sécurité de l'intervention.

Article 29 : Les interpellations

Lors d'interpellations, et quelle que soit la gravité des infractions pouvant lui être reprochée, toute personne interpellée se trouve sous la responsabilité et la protection des policiers intervenants.

L'immobilisation en position ventrale doit être la plus limitée possible, surtout si elle est accompagnée du menottage dans le dos de la personne allongée.

Article 30 : La protection fonctionnelle

La Collectivité assure, au titre de la protection fonctionnelle, la prise en charge des frais et honoraires pour les procédures engagées contre les menaces, les violences, les voies de fait, les injures, diffamations ou outrages dont sont victimes, dans l'exercice de leurs fonctions, les policiers municipaux, les agents de surveillance de la voie publique et les agents administratifs du service.

Article 31 : L'obligation de rendre compte

Tout policier municipal a l'obligation de rendre compte à son chef (de service ou de Brigade) et au Directeur de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole, de toute procédure, toute audition, par un service de police ou de gendarmerie, ou encore de toute citation devant une juridiction ou de tout fait liés à l'exercice de ses missions, dans le respect des droits en matière administrative ou judiciaire.

Tout rapport, toute demande d'information, toute requête ou réclamation, liés à l'exercice de ses fonctions, doivent être transmis à l'autorité supérieure par la voie hiérarchique.

Tout policier municipal a le devoir de rendre compte à l'autorité de commandement de l'exécution des missions qu'il en a reçues, ou le cas échéant, des raisons qui rendent leur exécution impossible.

Aucun rapport, main-courante ou document ne sera transmis sans l'accord du responsable de service ou de son remplaçant.

Chaque intervention fait l'objet d'une main courante ou d'un écrit spécifique selon sa nature.

Il en est de même pour les agents de surveillances de la voie publique et les agents administratifs dans le cadre de leurs missions et/ou prérogatives.

Les procédures sont transmises, signées réglementairement par les agents constateurs et rédacteurs, visées par le/la Chef(fe) de Service/poste/brigade (selon le fonctionnement du service) au Maire et l'Adjoint au Maire délégué, sous couvert du Directeur Sureté-Sécurité-Protocole.

TITRE IV : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ET LES PLANS D'INTERVENTION

Article 32 : Le plan Communal de sauvegarde

Un Plan Communal de Sauvegarde est élaboré pour la ville de Harnes. Il est tenu à disposition du service ainsi que ses mises à jour.

Une formation de l'ensemble du personnel sur son processus de déclenchement est faite ainsi qu'une information sur les modifications qui ont lieu.

Dans le cadre de son organisation, la Police Municipale est partie prenante dans le déclenchement de ce plan.

Chaque agent de Police Municipale est mobilisable dans le cas de ce déclenchement. Pour ce faire il est tenu de donner un numéro de téléphone sur lequel il peut être joignable en urgence.

Le responsable du poste /brigade ou son adjoint est informé par le Directeur Sureté-Sécurité-Protocole (cellule de crise) du déclenchement. Il prend alors toutes mesures relatives à l'exécution de sa mission et de celles dédiées au service. Il en informe les agents le plus tôt possible.

Article 33 : Les autres plans d'urgence

Les services de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole peuvent être mobilisés dans le cadre d'autres plans déclenchés à l'échelle départementale, régionale ou nationale. Dans ce cas, les agents du service de Police Municipale répondent aux consignes qui leur sont données via la hiérarchie. Ils peuvent être mobilisés au même titre que pour le plan communal de sauvegarde.

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

Article 34 : L'armurerie

Le poste de Police Municipale est doté d'un local sécurisé sous alarme. L'accès est strictement limité aux seuls policiers municipaux du service autorisés et leur Direction. En aucun cas les codes d'accès individuels ne doivent être communiqués. Le local doit rester en permanence sous contrôle de l'alarme. Le chef de service peut en limiter les accès.

Article 35 : Les conditions du port des armes de service

L'agent de Police Municipale porte l'arme de façon apparente et continue. L'arme est portée à la hanche. En aucun cas un agent ne doit porter d'armes en dehors de ses heures de service. L'agent de Police Municipale ne doit porter que les armes appartenant à la Collectivité et qui lui ont été attribuées.

Article 36 : Le remisage des armes

Les armes et munitions doivent obligatoirement être remises dans le local sécurisé et dans le coffre. Le fonctionnaire a l'obligation de porter l'arme pour lequel il est habilité et en aucun cas la poser ou la déposer. Dès sa prise en compte il doit porter celle-ci sur lui jusqu'à la fin de son service. Lors des coupures de services, les armes doivent être réintégrées et le registre renseigné.

Article 37 : Les conditions d'accès à l'armurerie

L'accès au coffre se fait sous contrôle du chef de poste ou son adjoint ou du responsable de l'équipage désigné. Chaque agent ne peut accéder qu'aux armes et munitions qui lui sont attribuées, excepté le responsable du service qui devra obligatoirement le signaler sur le registre et pour des missions de contrôle, d'entretiens ou de vérifications.

Article 38 : Les obligations administratives des agents armés

Conformément à l'article R 511-33 du Code de la Sécurité Intérieure, un état journalier permettant le suivi des mouvements d'armes est ouvert à l'armurerie.

Le chef de Poste/Brigade, son adjoint ou le responsable de l'équipage ou faisant fonction, signe la réintégration de ou des armes.

Les agents armés (catégorie B, C ou D) sont dans l'obligation administrative :

- De viser le registre journalier à la perception et à la réintégration de ou des arme(s) de service.
- De signaler sans délai à l'autorité hiérarchique tout vol, perte ou détérioration de l'arme.

Le registre d'inventaire des armes sera visé par le responsable de service ou à défaut par un chef de Brigade ou son adjoint désigné à cet effet sous le contrôle du responsable du poste/Brigade de la Police Municipale, au fur et à mesure des mouvements d'armes.

Article 39 : Les prises en compte et la réintégration des armes

Les personnels ayant accès au coffre assurent la distribution et la réintégration des armes affectées aux agents titulaires du port du /ou des armes.

La réintégration des armes de dotation se fait à chaque fin de service.

A chaque fin de service, le chef de Poste/Brigade, ou son adjoint ou son remplaçant désigné émerge le registre journalier de mouvement des armes après vérification de l'état et de la restitution de l'ensemble des armes de son équipage ou de son pôle.

Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 40 : Le contrôle des prises en compte et la réintégration des armes

Le chef de Poste/Brigade ou son adjoint ou le responsable de l'équipage, chargé de la distribution des armes, doivent vérifier que les agents ne prennent que l'ensemble des armes et munitions dont ils sont titulaires. Il doit vérifier l'état des armes remis.

Article 41 : Les règles de perceptions de l'arme

Les règles obligatoirement applicables à chaque perception d'une arme sont les suivantes :

- Perception,
- Contrôle,
- Vérification du fonctionnement apparent.

Article 42 : L'usage de l'arme

L'agent de Police Municipale ne peut faire usage de(s) l'arme(s) qui lui a été remise qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du Code Pénal.

Toute utilisation ou sortie d'arme devra faire l'objet d'un rapport circonstancié à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

Article 43 : Le port de l'arme

L'agent de Police Municipale ne peut pas quitter la commune avec son arme de service, sauf autorisation spéciale, et conformément à la réglementation en vigueur. (Voir article 22)

Le Maire ou le Directeur ou le chef de Poste/Brigade peut limiter à tout moment le port des armes à un agent et ce de manière immédiate.

Dans cette situation, la décision et le ou les motifs de celle-ci lui sera ensuite notifiée dans les plus brefs délais.

Si le port de l'arme lui est retiré, il n'a plus le droit d'accéder au local sécurisé et au coffre.

Article 44 : Les formations aux armes

La formation à l'armement est obligatoire pour tous les agents habilités à les porter suivant les textes en vigueur. Les moniteurs habilités à la formation aux armes jugent des conditions de ports et peuvent émettre des avis négatifs concernant ces dotations. Le Maire ainsi que le Directeur de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole peuvent décider de mettre en place des formations complémentaires au maniement des armes ou aux gestes et techniques d'interventions, celles-ci sont obligatoires sauf pour raison médicale avec certificat et contrôle du médecin du travail selon les textes réglementaires.

Article 45 : La vérification de l'armurerie

Outre les différents contrôles effectués par la hiérarchie lors de la prise en compte ou la restitution des armes (articles 38 et 39), le responsable de service ou son adjoint vérifient l'armement deux fois par semaine.

Chaque vérification fait l'objet d'un paragraphe sur le registre de mouvement des armes.

Le responsable du Poste/Brigade ou faisant fonction vise le registre journalier chaque mois. L'ensemble de la direction du service peut, à tout moment, effectuer des vérifications tant sur les registres que sur l'entretien des armes du service.

Article 46 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes

Le chef de Brigade ou son adjoint désigné contrôle le registre d'inventaire des armes à chaque utilisation. Chaque fin de mois ce registre est transmis au responsable de la Police Municipale ou faisant fonction pour visa.

Article 47 : Le nettoyage des armes

L'entretien des armes doit se faire régulièrement. A chaque séance de tir, l'entretien et le nettoyage sont obligatoires. Tout dysfonctionnement lié à un manque d'entretien entraînera la responsabilité de l'utilisateur.

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

Article 48 : L'implantation du Poste

La Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole est implantée :

- 35 rue des Fusillés à Harnes,

Le poste de Police Municipale est implanté :

- 110 Rue Charles Debarge à Harnes.

L'accueil du public se fait au bureau de l'accueil de la Police Municipale 110 rue Charles Debarge à Harnes, ou pour raisons de service, ce dernier peut faire l'objet de permanences en Mairie.

L'accueil du public dans le cadre des permanences des Elus délégués à la Sureté-Sécurité se fait en Mairie 35 rue des Fusillés à Harnes.

L'accès aux locaux est réglementé par des systèmes électroniques de codes et de badges. Chaque agent a l'obligation lors de son départ, s'il est le dernier à sortir, de vérifier la mise en fonction des systèmes d'alarmes, de la fermeture des accès et de la mise en sécurité des locaux. En cas de cessation d'activité, de changement de service ou de mutation le fonctionnaire doit obligatoirement remettre ses badges d'accès. Les codes sont également effacés.

Article 49 : Les conditions d'accès

L'accès aux services est interdit à toute personne étrangère au service sauf dérogation particulière en dehors du bureau de l'accueil sauf accord du Directeur, du chef de service/poste/brigade ou de son adjoint et pour des motifs liés au service.

Il est interdit de laisser seuls dans les locaux des visiteurs ou des personnes étrangères au service quels que soient leur qualité et/ou leur lien avec les agents.

L'accès au CSU et au report du CSU peut être autorisé conformément au règlement du Centre de Surveillance Urbain (CSU).

Article 50 : Les codes d'accès

Les codes sont confidentiels et peuvent être changés à tout moment pour des raisons de sécurité.

Article 51 : Les badges de sécurité et clefs

Toute perte ou détérioration du badge ou des clefs est immédiatement signalée par un rapport circonstancié à la hiérarchie.

Article 52 : L'accès aux pièces sécurisées

Les pièces sécurisées (CSU-Armurerie) sont soumises à un accès réglementé.
Les Chefs de Poste/Brigade ou leurs adjoints seront chargés de veiller à l'application des mesures de sécurité.
Leur responsabilité est engagée en cas de manquement.

Article 53 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture

Le public est reçu à l'accueil par un personnel administratif spécialement désigné ou par un agent du service.
Le public n'est admis dans les locaux que pendant la période d'ouverture de l'accueil.

Article 54 : La fermeture sécurisée du Poste

En dehors des heures d'ouverture au public, l'ensemble du bâtiment doit être placé sous alarme. Les fenêtres, volets et systèmes de neutralisation des issues doivent être fermés et enclenchés.

Article 55 : Les casiers administratifs et les vestiaires individuels

Les membres du personnel disposent d'un casier administratif et d'un placard individuels identifiés, qui sont fermés à clef en permanence.

Article 56 : La propreté des locaux

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux.
Les casiers et les vestiaires individuels ne doivent faire l'objet d'aucune marque (affichette, autocollant, tags...) ou signe distinctif.
La salle de repas est tenue propre en toutes circonstances.
Toute anomalie constatée dans les locaux de police (plomberie, électricité...) est immédiatement signalée au responsable de la police ou à ses adjoints, et mentionnée sur la main courante.
L'administration territoriale ne saurait être tenue pour responsable d'éventuelles disparitions de matériels, vêtements ou courriers.

Il est interdit de prendre des repas ailleurs que dans la salle de repos.
La personne en charge du ménage possède des badges d'accès spécifiques limitant les zones accessibles et notamment l'armurerie qui est interdite.

Article 57 : Le tabagisme

L'ensemble du personnel doit se conformer à la réglementation sur le tabagisme.

Article 58 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

Des informations professionnelles sont à la disposition des agents sur les panneaux d'affichage suivants :

- Un panneau d'affichage d'information syndicale,
- Un panneau d'affichage du règlement intérieur du service ; du règlement intérieur de la mairie ; du code de déontologie,
- Un panneau d'affichage d'informations générales,
- Un panneau d'affichage de consignes particulières.

Article 59 : Les équipements NTIC

Le poste de Police Municipale est équipé du matériel NTIC (Nouvelles Technologies d'Information et de Communication) suivant :

- Système informatisé de gestion du service,
- Système de gestion des procès-verbaux électroniques,
- Systèmes de gestion administrative : avec des logiciels de suivi des courriers, de comptabilité, de gestion des arrêtés et des délibérations, de suivi des congés et absences, (Liste non exhaustive).

Ces divers systèmes font l'objet des déclarations réglementaires auprès des autorités compétentes en la matière (Préfecture/CNIL) et de prise d'arrêté individuel.

Article 60 : Les matériels collectifs

Le service est également doté des matériels collectifs suivants :

- Ethylotest électronique + Chargeur,
- Cinémomètre + Chargeur + Support + Malette transport,
- Sonomètre + Malette transport,
- Tachymètre,
- Terminaux de saisie PVE,
- Lecteur de puces (canins et félins),
- Postes radio portables + Chargeur,
- Lampes torches + chargeurs,
- Appareil photographique,
- Téléphones portables,
- Radar préventif + batterie et chargeur,
- Etc...

Article 61 : Le remisage des matériels collectifs

Ces matériels sont entreposés dans le bureau des agents dans les emplacements prévus à cet effet.

Toute utilisation (entrée et sortie) est inscrite sur un registre prévu à cet effet.

Un registre d'inventaire est établi et vérifié régulièrement par le responsable de service, son adjoint ou l'agent chargé de contrôle de ces matériels. Les dates de vérification sont inscrites dans ce registre.

Article 62 : L'utilisation et la vérification des matériels collectifs

Le personnel de police, utilisateur de l'ensemble de ce matériel est responsable de son usage, et ceci, sous l'autorité du chef de service/brigade ou de son adjoint.

Les Chefs de service/brigade ou leurs adjoints doivent, à chaque prise de service, vérifier la présence et le bon état du matériel mis à leur disposition.

Ils signalent toutes anomalies au responsable du service qui rédige une mention appropriée sur le bulletin de service.

Toute dégradation fait l'objet d'un rapport du Chef de service/brigade ou de son auteur à la hiérarchie.

Article 63 : Les radiocommunications

Un essai du matériel radio est obligatoire à chaque départ de patrouille.

La procédure radio doit être respectée, et utilisée seulement pour des raisons professionnelles. Les messages doivent être clairs, brefs et précis.

La note relative à l'utilisation des moyens de communication est affichée dans le bureau de service.

Chaque agent en est destinataire. Les consignes doivent être respectées.

Article 64 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles

Les téléphones fixes et mobiles sont uniquement réservés à l'usage professionnel.

Article 65 : L'utilisation des moyens intranet et internet

Les ordinateurs du poste sont dotés de moyens intranet et internet et sont uniquement réservés à une utilisation professionnelle.

La charte d'utilisation est mise à disposition de l'ensemble du service sur le panneau d'affichage prévu à cet effet et doit être respectée.

TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES
--

Article 66 : La composition du parc roulant du service

Le service de la Police Municipale est doté de :

- 2 Véhicules de patrouille,
- 4 Vélos Type VTT,
- 2 motos.

Article 67 : Les conditions d'utilisation

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.

Il doit se conformer au règlement pour l'utilisation des véhicules de la ville de Harnes. Le transport des animaux doit se faire dans les cages de transports.

Article 68 : Les interdictions

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule de service de la Collectivité de :

- Faire monter à bord de ceux-ci toutes personnes étrangères à la Direction hormis les personnes en relation avec une action administrative, opérationnelle ou judiciaire,
- Se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
- De fumer et manger à bord des véhicules de service,
- De sortir de la commune sans autorisation, dérogations prévues ou ordre de mission,
- Les interdictions reprises dans le règlement intérieur de la Municipalité.

Article 69 : Les accidents

Tout accident ou dégradation même mineur doit, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et, faire l'objet d'un rapport détaillé.

Les procédures doivent être aussitôt transmises au service assurance et au service mécanique.

Article 70 : Les carnets de bord

Chaque véhicule est doté d'un carnet de bord.

Chaque utilisateur remplit ce carnet de manière systématique après avoir fait l'état du véhicule en s'assurant que toutes les rubriques soient renseignées.

Article 71 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules est effectué une fois par semaine par les agents utilisateurs. En cas de nécessité, un entretien complémentaire est effectué à la diligence du responsable de police, ou ses chefs de pôles. L'entretien porte sur :

- Le nettoyage intérieur et extérieur des véhicules,
- La vérification, via le service mécanique de la ville de Harnes, des niveaux, pressions des pneus, éclairage, éléments de sécurité...), à défaut par les agents de la Direction.

Article 72 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

L'utilisation des avertisseurs spéciaux (gyrophares, sirène deux tons) n'exonère pas les conducteurs des véhicules de police du respect du livre 4 du Code de la Route (usage des voies). L'usage se fait dans les cas justifiés par l'urgence de la mission et sous réserve de ne pas mettre en danger les autres usagers de la route.

S'il est du devoir du policier municipal de tout mettre en œuvre pour interpellier les auteurs d'infractions, il n'en demeure pas moins qu'aucune situation ne peut justifier la blessure de tiers ou, pire le décès de ceux-ci ou de fonctionnaires du fait d'actions trop risquées de la part des intervenants.

Une application réfléchie et déterminée des règles de sécurité n'est pas synonyme d'impuissance dans ce domaine, mais bien au contraire la démonstration d'un professionnalisme en recherche d'une efficacité maximale.

Les faits qui peuvent motiver le suivi de progression de véhicules doivent être d'une extrême gravité tels que :

- Fuite ou évasion d'un individu armé ayant l'intention d'attenter à la vie d'un tiers,
- Auteurs armés ou non d'un crime de sang,
- Auteurs non identifiés d'autres crimes ou, de délits aggravés entraînant un préjudice corporel- assistance à personne en difficulté.

Dans les autres situations pénales, toute poursuite systématique est exclue, notamment en cas de refus d'obtempérer.

Dans ces situations, une liaison radio (voire téléphonique) avec le PC sera indispensable. Ce dernier sera renseigné sur la progression permanente du véhicule et en informera immédiatement la Police Nationale, qui se chargera d'aviser l'OPJ pour les suites à donner.

Les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les agents administratifs ne peuvent conduire les véhicules sérigraphiés or situation d'urgence particulière ou de nécessité de service avec l'aval du chef de pôle. Ils ne peuvent en aucun cas faire usage des signaux de priorité.

Article 73 : Le port de la ceinture de sécurité

Bien que le port de la ceinture de sécurité ne soit pas obligatoire pour tout conducteur et passager policier municipal des véhicules d'intérêt général prioritaire en situation d'urgence (Art 412-1 du Code de la Route), il est obligatoire de porter celle-ci dans l'exercice de ses missions courantes. Toute autre personne transportée doit être porteuse de la ceinture de sécurité. Cette obligation est de la responsabilité du conducteur ou /et du chef de patrouille. Pour les autres véhicules administratifs le port est également obligatoire.

Article 74 : Les VTT, Motos ou Cyclomoteurs

Le port du casque et des gants est obligatoire lors de l'utilisation des véhicules précités.

Article 75 : Chef(fe) de Poste-Chef(fe) de Brigade- chef(fe) d'équipage

Le Chef de Poste/Brigade est chargé de l'encadrement des agents composant le poste de Police Municipale dont il a la responsabilité. Lors de son absence, son adjoint ou en cas d'absence un agent désigné par lui et en accord avec la Direction fait fonction de chef de Poste. Pour chaque équipage présent, un chef d'équipage est désigné responsable de la mission. Il en est de même lors de la création d'équipes dédiés aux manifestations.

Article 76 : Les missions générales

L'orientation des missions est coordonnée par l'intermédiaire du Chef de service/poste/brigade sous l'autorité du directeur.

Article 77 : L'exécution des missions

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, s'assure de la bonne exécution des missions dévolues aux agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Il doit prendre connaissance à chaque prise de service des consignes données par la hiérarchie. Il doit faire le lien et la passation de consignes entre chaque patrouille, chaque équipage et chaque pôle.

Article 78 : Le recueil d'information

Le ou La Chef(fe) de Poste/brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé de recueillir toutes informations utiles à l'exercice des missions qui sont confiées à ses agents et à leur transmettre.

Article 79 : Les tableaux de bord d'activité

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé d'établir les bilans d'activités définies de manières régulières de son Unité.

Article 80 : Les liaisons avec le central

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, doit avoir des rapports permanents avec le poste de commandement et l'accueil du service. A ce titre, il doit vérifier à sa prise de service l'état des communications radio ou téléphonique ainsi qu'au cours de sa patrouille.

Article 81 : L'encadrement des stagiaires

Le ou La Chef(fe)de Poste/brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé de l'encadrement des Stagiaires affectés dans son pôle.

Afin de parfaire leur formation, le ou la Chef(fe) de Poste/Brigade, ou son adjoint, patrouille en priorité avec les stagiaires en Formation Initiale d'Application.

Article 82 : La planification des congés

Les Chefs(fes) de Poste/Brigade établissent en concertation avec leur effectif la planification des congés annuels. Ces projets seront ensuite soumis au Directeur Sureté-Sécurité-Protocole.

Chaque congé prévu ne devient effectif qu'après la validation sur le logiciel congés ou la signature de la feuille fournie par l'autorité territoriale.

Ces demandes sont transmises au secrétariat pour renseignement du logiciel de suivi de planning.

Article 83 : Les notations et les évaluations

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade assure la notation et l'évaluation des agents de son groupe en relation avec le Directeur Sureté-Sécurité-Protocole. Le Directeur Sureté-Sécurité-Protocole assure celle des Chefs(fes) de Service, de poste/brigade.

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 84 : L'enregistrement des objets trouvés

Tout objet trouvé sur la voie publique, que ce soit par un agent du service ou un particulier qui l'aura remis à un fonctionnaire, doit être inventorié, recensé et référencé dans le registre prévu à cet effet au secrétariat en charge de cette gestion par l'agent qui l'aura pris en compte.

Article 85 : Les objets trouvés de provenance douteuse

Les objets dont la nature, l'état ou le lieu de découverte peuvent laisser à penser qu'ils proviennent d'un vol font l'objet d'un rapport d'information circonstancié adressé simultanément au Maire et au procureur de la République par l'intermédiaire de l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent.

TITRE XI : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 86 : Dispositions générales

Le présent règlement comprend 86 articles insérés dans 20 feuillets.

En annexe figure ou devra figurer :

Annexe 1 : Les horaires et conditions de fonctionnement du service validé.

Annexe 2 : Le code de déontologie de la police municipale.

Annexe 3 : La charte internet.

Annexe 4 : La charte contre les dépendances.

Annexe 5 : Le règlement intérieur de la ville de Harnes.

Annexe 6 : Les procédures radio.

Annexe 7 : Le Plan Communal de Sauvegarde.

Annexe 8 : La note d'utilisation des véhicules de la Ville de Harnes.

Annexe 9 : la convention de coordination Police Municipale/ Forces de sécurité.

Annex 10 : Les registres règlementaires suivants.

- Registre d'armement,
- Registre des munitions,
- Registre des EPI,
- Registre d'accès au local sécurisé de l'armement,
- Registre d'accès au CSU qui inclut :
 - o Registre d'extraction des vidéos,
 - o Registre de visionnements,
 - o Registre d'effacements.
- Registre des objets trouvés,
- Registre des chiens et carnivore classés (logiciels),
- Registre de visite au Poste de Police,
- Registre d'enregistrements des appels téléphoniques et appels radios (logiciel),
- Registres de signalements, plaintes, main courantes (logiciel),
- Registre suivi administratif (logiciel),
- Registre des contrôles de vitesses (logiciel),
- Registres des contrôles d'addictions (logiciel),
- Tous autres utiles.

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS
ETAT DU PERSONNEL AU 04 octobre 2023

C1 - ETAT DU PERSONNEL AU 04 octobre 2023

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)				TOTAL	EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES			TOTAL
		EMPLOIS PERMANENTS					AGENTS			
		TITULAIRES		NON TITULAIRES			STAGIAIRES TITULAIRES		NON TIT.	
		TC	TNC	TC	TNC		TC	TNC	ETPT (4)	
Directeur Général des Services	A	1	0	0	0	1	1	0	0	1
Directeur Général des Services Adjoint	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directeur des Services Techniques	A	1	0	0	0	1	1	0	0	1
Collaborateur de cabinet		0	0	0	1	1	0	0	0,75	0,75
FILIERE ADMINISTRATIVE (1)										
ATTACHE HORS CLASSE	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECTEUR TERRITORIAL	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ATTACHE PRINCIPAL	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ATTACHE	A	3	0	0	0	3	3	0	0	3
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	B	3	0	0	0	3	3	0	0	3
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	B	4	0	0	0	4	4	0	0	4
REDACTEUR	B	2	0	0	0	2	2	0	0	2
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	C	8	0	0	0	8	8	0	0	8
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	C	5	0	0	0	5	5	0	0	5
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	12	0	2	0	14	12	0	2	14
TOTAL 1		39	0	2	1	42	39	0	2,75	41,75
TECHNIQUE (2)										
INGENIEUR PRINCIPAL	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIEUR	A	1	0	0	0	1	1	0	0	1
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	B	3	0	0	0	3	2	0	0	2
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	B	3	0	0	0	3	3	0	0	3
TECHNICIEN	B	2	0	0	0	2	2	0	0	2
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	C	4	0	0	0	4	4	0	0	4
AGENT DE MAITRISE	C	2	0	0	0	2	2	0	0	2
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	C	8	1	0	0	9	8	1	0	9
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	C	8	6	0	0	14	8	6	0	14
ADJOINT TECHNIQUE	C	32	7	34	29	102	31	7	22,4	60,4
TOTAL 2		63	14	34	29	140	61	14	22,4	97,4

MEDICO-SOCIALE - SECTEUR SOCIAL (3)										
CONSEILLER SOCIO EDUCATIF	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	A	1	0	0	0	1	1	0	0	1
ASSISTANT SOCIO EDUCATIF PRINCIPAL	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MONITEUR EDUCATEUR	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 3		1	0	0	0	1	1	0	0	1
MEDICO-SOCIALE (4)										
ASTEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	C	3	0	0	0	3	3	0	0	3
ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	C	4	0	0	0	4	4	0	0	4
TOTAL 4		7	0	0	0	7	7	0	0	7
MEDICO-TECHNIQUE (5)										
SPORTIVE (6)										
CONSEILLER DES APS	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EDUCATEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	B	2	0	0	0	2	2	0	0	2
EDUCATEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	B	3	0	0	0	3	3	0	0	3
EDUCATEUR	B	1	0	1	0	2	1	0	1	2
OPERATEUR DES APS PRINCIPAL	C	1	0	0	0	1	1	0	0	1
OPERATEUR DES APS QUALIFIE	C	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 6		7	0	1	0	8	7	0	1	8
CULTURELLE (7)										
BIBLIOTHECAIRE	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	B	1	2	0	0	3	1	2	0	3
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	B	1	1	0	0	2	1	1	0	2
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	B	0	0	1	8	9	0	0	3,08	3,08
ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	B	1	0	0	0	1	1	0	0	1
ASSISTANT DE CONSERVATION	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	C	1	0	0	0	1	1	0	0	1
ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	C	1	0	0	0	1	1	0	0	1
ADJOINT DU PATRIMOINE	C	4	0	0	0	4	4	0	0	4
TOTAL 7		9	3	1	8	21	9	3	3,08	15,08

ANIMATION (8)										
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	B	1	0	0	0	1	1	0	0	1
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANIMATEUR	B	1	0	0	0	1	1	0	0	1
ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	C	1	0	0	0	1	1	0	0	1
ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	C	7	0	0	0	7	7	0	0	7
ADJOINT D'ANIMATION	C	1	1	0	20	22	1	0,68	6,34	8,02
TOTAL 8		11	1	0	20	32	11	0,68	6,34	18,02
POLICE MUNICIPALE (9)										
CHEF DE SERVICE DE POLICE PRINCIPAL 1ERE CLASSE	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CHEF DE SERVICE DE POLICE PRINCIPAL 2EME CLASSE	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CHEF DE SERVICE DE POLICE	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL	C	3	0	0	0	3	3	0	0	3
GARDIEN-BRIGADIER	C	3	0	0	0	3	3	0	0	3
TOTAL 9		6	0	0	0	6	6	0	0	6
TOTAL GENERAL		143	18	38	58	257	141	17,68	35,57	194,25

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INTB9500102C du 23 Mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année : $ETPT = \text{effectifs physiques} \times \text{quotité de temps de travail} \times \text{période d'activité dans l'année}$



Bustin.Audit.Conseil.Suivi
Orias n° 07 023 050



**Convention d'adhésion
au contrat groupe d'assurance statutaire mis en place
par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais**

==--==--

Vu les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 26,

Il est convenu ce qui suit, entre :

- ♦ Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département du Pas-de-Calais représenté par son Président, Monsieur Joël DUQUENOY, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 18 mars 2021,
- ♦ La Sarl BACS, domiciliée 10 rue Gambetta – BP 7 – 59690 VIEUX CONDE, représentée par Monsieur David BUSTIN,
- ♦ La commune de HARNES représentée par M. DUQUESNOY Philippe, agissant en qualité de Maire, en vertu de la délibération du

Vu la délibération relative à l'adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département du Pas-de-Calais,

Article 1 :

La présente convention définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent entre la collectivité, le Centre de Gestion et le cabinet d'audit BACS, les relations relatives à l'assurance des obligations statutaires du personnel de la collectivité dans le cadre du contrat groupe, service facultatif proposé aux collectivités par le Centre de Gestion.

Cette convention, comme la délibération de l'organe délibérant et le bon de commande, fait partie des documents contractuels marquant la volonté d'adhésion à l'offre mise en place par le Centre de Gestion à destination de ses affiliés.

Le Centre de Gestion s'engage à :

- Assurer le suivi des contrats et leurs mises en place auprès des adhérents
- Participer à la mise en œuvre du service d'assistance
- Contrôler et vérifier les états déclaratifs annuels des assurés
- Aider à la gestion des dossiers sinistres
- Assister la collectivité ou l'établissement public dans ses relations avec l'assureur
- Promouvoir le contrat groupe assurances statutaires auprès des collectivités et établissements publics affiliés
- Organiser une réunion annuelle de présentation réunissant adhérents et assureurs, du suivi et de l'équilibre général du contrat.
- Création d'un comité de pilotage technique

La Sarl BACS s'engage à :

- Assister les collectivités et établissements publics dans l'exécution du marché
- Aide à la décision sur le choix des garanties

- Assurer une assistance juridique et technique (veille juridique)
- Analyser et suivre les statistiques avec programme de prévention pendant la durée du marché
- Organiser des réunions d'information continue (réunions thématiques)
- Animation du comité de pilotage technique

Article 2 :

En tout état de cause, le Centre de Gestion et la Sarl BACS exécutent pour ce qui les concerne leur mission, et ceci conformément aux dispositions de la présente convention et aux pièces figurant au marché d'assurance et au marché d'audit.

Ils définissent l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de leurs missions. Ils bénéficient à ce titre, comme les collectivités et établissements adhérents, des moyens qui seront mis à sa disposition par les assureurs, notamment dans le domaine de la formation des agents et dans le suivi du dossier des sinistres, et ceci dans les différents lots au cas où il s'agit de différents assureurs.

Article 3 :

Le Centre de Gestion et la Sarl BACS prennent toutes les dispositions pour faire face aux modifications qui seraient consécutives à un texte législatif ou réglementaire portant sur l'objet des contrats, objet de la prestation.

Ils prennent également toutes les dispositions pour faire face à des changements consécutifs à une modification des contrats d'assurance couverts par la présente convention au cours de leur exécution.

Ils s'engagent à informer les collectivités et établissements adhérents au service, de tout changement ou modification à ce titre.

Article 4 :

La collectivité adhérente peut formuler des observations, des remarques, sur les matières couvertes par la ou les contrats mis en place.

Le Centre de Gestion et la Sarl BACS s'engagent à leur fournir une réponse écrite et si nécessaire à contacter le ou les assureurs retenu(s) pour obtenir les renseignements nécessaires.

Article 5 :

Le Centre de Gestion tient à jour, au même titre que la collectivité, la liste des personnels couverts par les contrats. Il appartient dès lors à la collectivité ou à l'établissement public, de mettre à disposition du Centre de Gestion, toutes les informations à cette mise à jour.

Article 6 :

La collectivité procède au règlement des primes d'assurances dans les délais prescrits par le contrat. A ce titre, il sera établi un dossier déclaratif de prime qui devra être communiqué par la collectivité au Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion s'engage à vérifier la liste des personnel assurés et le calcul de la prime effectuée conformément aux dispositions des contrats, de la délibération et du bon de commande et à le faire parvenir à l'assureur retenu pour le lot concerné.

Article 7 :

Pour couvrir les frais exposés au titre de la présente convention, et par ailleurs, les frais liés à la procédure de passation initiale, la collectivité s'engage à verser en sus de la prime d'assurance, objet du bon de commande et de la délibération, une participation financière fixée comme suit :

⇒ 1.00 % de la prime d'assurance dans le cadre de la mission de suivi et d'assistance technique. Ce taux applicable annuellement sur la prime d'assurance calculée par la collectivité pourra éventuellement être révisé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion communiquera aux collectivités et établissements adhérents les modalités pratiques de versement des frais d'entrées et des frais inhérents de suivi et d'assistance.

Article 8 :

Dans le cadre de la veille juridique et technique des marchés souscrits au titre de la présente convention, la collectivité versera annuellement à la Société BACS, sur présentation d'une facture correspondant à la strate d'agents figurant aux contrats d'assurance, et à l'acte d'engagement conclu entre le Centre de Gestion et cette société, une participation financière telle qu'il résulte du tableau ci-après :

Strates	Prix Euros HT	Prix Euros TTC
de 0 à 10 agents	150.00	180.00
de 11 à 30 agents	200.00	240.00
de 31 à 50 agents	250.00	300.00
+ de 50 agents	350.00	420.00

Article 9 :

La présente convention prend effet le 01^{er} janvier 2024.

Elle est conclue pour la durée du marché d'assurance, c'est-à-dire au maximum 4 ans, durée d'exécution du contrat, et prend fin automatiquement au terme des contrats.

Cette convention prend fin de plein droit au cas de retrait de la collectivité du contrat d'assurance groupe, faisant l'objet de la présente dans les délais prescrits.

La dénonciation de cette convention ne donne droit à aucune indemnisation. En cas de résiliation, le Centre de Gestion et la Sarl BACS transmettront à la collectivité, l'ensemble des dossiers et informations qu'ils détiennent au titre de la gestion du contrat pour le compte de la collectivité.

Fait à Bruay-la-Buissière,
Le

Le Président,

Joël DUQUENOY

Fait à Bruay-la-Buissière,
Le

Pour la Sarl BACS,

David BUSTIN.

Fait à HARNES
Le

Le Maire,

Philippe DUQUESNOY



Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08
Standard : 01 49 27 49 27 – 01 40 07 60 60
Adresse internet : www.police-nationale.interieur.gouv.fr

1/4



Convention d'échanges partenariaux sécurisés

Entre les soussignés

Direction Départementale de la Sécurité Publique

Circonscription de Sécurité Publique (CSP) de Lens-Agglomération

adresse 3 rue Louis Delluc à Lens

Représentée par M. le Contrôleur Général Benoit DESFERET

Qualité Directeur Départemental de la Sécurité Publique du Pas-de-Calais

Et

Mairie de HARNES

Représentée par M. Philippe DUQUESNOY

Qualité Maire

PRÉAMBULE

La présente convention a pour objet d'organiser la sécurisation des transferts numériques de documents dans le cadre des échanges partenariaux instaurés entre les signataires.

Cette action devra garantir, par des moyens techniques spécifiques et une organisation adaptée, la confidentialité, la non-divulgateion et la non-cession des documents transmis entre les différentes parties.

En conséquence de quoi, les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Ces échanges sécurisés auront pour cadre principal les relations partenariales institutionnelles entre les parties. Ils pourront s'étendre, à leur gré et selon les besoins, à toute autre communication bilatérale.

Ces échanges concerneront exclusivement des transferts de documents ou de fichiers sous format .doc, .xls, .csv ou .pdf (ou équivalents). Il faut exclure de la présente convention toute connexion directe aux bases de données de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 2 – RÈGLES DE SECRET ET DE NON-DIVULGATION

Ces échanges interviendront dans le respect des rôles et de la déontologie de chacun.

Le caractère sécurisé de ces communications d'informations ne délient pas les utilisateurs des nécessaires obligations liées au respect des règles concernant le secret professionnel.

Les parties reconnaissent avoir été informées des conséquences du non-respect des règles de confidentialité attachées à ces échanges de données, de faits ou de situations qu'ils seront amenés à connaître. La communication de ces documents s'effectuera à des seules fins partagées. Toute divulgation frauduleuse ou abusive, quels qu'en soient la nature et les destinataires, pourra donner lieu à rupture de la présente et, le cas échéant, à l'engagement de leur responsabilité dans le cadre des textes législatifs et réglementaires qui encadrent la protection des personnes, de la vie privée, de la famille et des libertés (articles 226-13 du code pénal et 9 du code civil).

En dehors de l'aval du responsable de sécurité des systèmes d'information de la DDSP, les parties s'engagent à ne pas diffuser indûment, céder, vendre, donner à titre gratuit ni communiquer à des personnes non habilitées les renseignements concernant la mise en place et l'utilisation d'un outil de chiffrement qualifié par l'ANSSI (Agence nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information).

De même, la diffusion et la duplication du logiciel sont strictement réservées aux autorités du Ministère de l'Intérieur ou à leurs représentants dûment désignés.

Enfin, le logiciel ne pourra pas être utilisé à d'autres buts que ceux fixés par la présente convention.

ARTICLE 3 – ORGANISATION

Les parties prendront toutes dispositions utiles pour garantir la protection et la sauvegarde sécurisée des documents ainsi transmis, notamment par une organisation interne rigoureuse et la mise en place d'une procédure d'habilitation et de responsabilisation systématique des agents concernés.

Les parties échangeront les documents numérisés par l'intermédiaire exclusif d'une boîte à lettre (bal) fonctionnelle unique implantée à leur siège.

Deux états statistiques seront transmis trimestriellement pour Harnes.

L'état maître « IS 101 » fournit les faits enregistrés par les deux forces de sécurité sur la commune de Harnes. Il reprend notamment 9 types d'infraction (homicides, vols avec armes, vols violents sans arme, vols sans violence contre des personnes, coups et blessures volontaires sur personnes de +

15 ans, cambriolages de logement, vols de véhicules, vols dans les véhicules, vols d'accessoires sur véhicules).

L'état maître I.S.T (Indicateur Statistique Territorial) fournit des données sur trois agrégats : les atteintes volontaires à l'intégrité physique, les atteintes aux biens et les infractions concernant la tranquillité et la salubrité publiques.

Il est précisé que les faits enregistrés sont des infractions constatées par une plainte, par un transport/constatations ou par un flagrant délit (interpellation).

Les données seront cryptées par l'intermédiaire de l'application « ZED » par les services de Police de la CSP LENS.

L'application « ZED limited édition » sera installée par la mairie de Harnes sur le poste informatique dédié recevant le mail sécurisé.

Les données seront transmises depuis la boîte mail Police « Pablo », adresse fonctionnelle : ddsp62-csp-lens-secretariat-particulier@interieur.gouv.fr vers les boîtes mails fonctionnelles de la mairie de Harnes tony.chirol@ville-harnes.fr et audrey.filliere@ville-harnes.fr, adresse 35 rue des Fusillés 62440 HARNES.

Le personnel habilité de la mairie de Harnes à traiter ces données est :

- CHIROL Tony, Directeur Sureté-Sécurité-Protocole
- FILLIERE Audrey, Cheffe de la Police Municipale

Elles sont dès lors liées au respect des règles concernant le secret professionnel.

L'installation de l'outil de chiffrement sera réalisée par le Bureau Départemental des Systèmes d'Information et de Télécommunications (BDSIT) de la DDSP. Il aura la charge exclusive du paramétrage du système. Le partenaire devra désigner un interlocuteur unique, technicien habilité à la gestion d'informations sensibles qui s'engagera par écrit au respect des règles d'organisation imposées par ce système.

Le technicien désigné par la Mairie de Harnes est monsieur Geoffray COUPEZ (engagement écrit aux règles citées surpa annexé à la présente convention).

La composition du groupe partenarial concerné par l'utilisation de ce système de communication sécurisé est du ressort de la DDSP.

Le partenaire s'engage à installer sur son système d'information et plus particulièrement sur le poste dédié à cette communication sécurisée tous les outils assurant la protection de ces données contre des attaques virales et tout autre tentative d'intrusion induite par des internautes non autorisés.

Le partenaire s'assurera que ces outils sont mis à jour autant que nécessaire et leur bon fonctionnement testé régulièrement.

ARTICLE 4 – RÉSILIATION

La présente convention pourra être résiliée à tout moment sur la demande d'une de ces parties.

A le 2023

**Le Contrôleur Général
Directeur Départemental
de la Sécurité Publique
du Pas-de-Calais**

**Le Maire de la commune
de HARNES**



**PRÉFET
DU PAS-DE-CALAIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale des territoires
et de la mer du Pas-de-Calais**

Service Habitat Renouvellement Urbain

ARRAS, le **13 JUIL. 2023**

ARRÊTE PRÉFECTORAL PORTANT AUTORISATION DE DÉMOLITION

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment les articles L443-15-1 et R443-17 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret du 20 juillet 2022 portant nomination de Monsieur Jacques BILLANT, en qualité de Préfet du Pas-de-Calais (hors classe) à compter du 10 août 2022 ;

Vu le décret du 09 mai 2023 portant nomination de M. Christophe MARX en qualité de secrétaire général de la préfecture du Pas-de-Calais, sous-préfet d'Arras ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2023-10-29 du 26 mai 2023 accordant délégation de signature à M Christophe MARX, secrétaire général de la préfecture du Pas-de-Calais ;

Vu le décret du 26 août 2021 portant nomination de Monsieur Jean RICHERT, magistrat de l'ordre judiciaire détaché en qualité de sous-préfet hors classe, en qualité de sous-préfet chargé de mission auprès du préfet du Pas-de-Calais ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2023-10-30 du 26 mai 2023 accordant délégation de signature à Monsieur Jean RICHERT, secrétaire général adjoint de la préfecture du Pas-de-Calais, en charge de la cohésion sociale;

Vu l'arrêté du 23 juillet 1987 relatif aux modalités de calcul et de reversement des aides de l'État pouvant donner lieu à remboursement ;

Vu la circulaire n°98-96 du 22 octobre 1998 relative aux démolitions de logements locatifs sociaux, à la programmation des logements PLA construction-démolition et au changement d'usage de logements locatifs sociaux ;

Vu la circulaire n°2001-77 du 15 novembre 2001 relative à la déconcentration des décisions de financement pour démolition et changement d'usage de logements locatifs sociaux ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration de Maisons et Cités SOGINORPA en date du 27 juin 2014 par laquelle la décision de démolir les logements situés aux n°18 rue de Constantinople et 18 rue d'Odessa ainsi que 57 autres logements situés Cité d'Orient, sur le territoire de la commune de Sallaumines a été entérinée ;

Vu le courrier de Monsieur le Maire d'Harnes en date du 19 mai 2009 indiquant que le permis de démolir accordé au titre du Code de l'Urbanisme, n'est pas nécessaire sur la zone où sont situées les habitations concernées par la demande d'autorisation de démolition au titre du code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu le courrier de prise en considération de l'intention de démolir daté du 10 décembre 2014 ;

Vu les attestations de vacance indiquant que les logements situés aux n°18 rue de Constantinople et 18 rue d'Odessa, Cité d'Orient, sur le territoire de la commune de Harnes sont libres de toute occupation ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais et du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer :

Arrête

Article 1^{er} : Sans préjudice des dispositions du Titre III du Livre IV du Code de l'Urbanisme, la Société Maisons et Cités Soginorpa est autorisée à procéder à la démolition des 2 logements situés aux n°18 rue de Constantinople et 18 rue d'Odessa, Cité d'Orient, sur le territoire de la commune de Harnes ;

Article 2 : L'organisme est exonéré du remboursement des aides de l'État accordées concernant ces logements.

Article 3 : La Société Maisons et Cités Soginorpa prendra toutes mesures utiles concernant l'existence possible d'amiante dans ces logements et la gestion des déchets de chantier dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Article 4 : Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, Monsieur le Maire de la commune de Harnes et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à la Société Maisons et Cités Soginorpa.

Le préfet,
Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général Adjoint

Jean RICHIER