

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D16822 – Ressources humaines : modification du règlement intérieur / lignes directrices de gestion

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres supplés : 0

Suffrages exprimés : 26

Le règlement intérieur est un document, non obligatoire, qui précise un certain nombre d'obligations que l'agent et l'autorité territoriale doivent respecter à l'intérieur de la collectivité ou de l'EPCI. Le règlement intérieur a notamment pour objectif de :

- Fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité ou l'établissement ;
- Rappeler les droits et obligations des agents ;
- Décliner les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et les préciser afin d'organiser la vie dans la collectivité ;
- Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Préciser éventuellement certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité si la collectivité ne souhaite pas adopter un règlement spécifique
- Au plan de l'organisation, il facilite l'intégration de nouveaux agents et favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Il est validé en deux étapes :

- Le Comité technique paritaire compétent doit obligatoirement être consulté sur le projet de règlement intérieur de la collectivité. L'avis émis par le comité technique paritaire ne lie cependant pas l'autorité territoriale.
- Il est adopté par délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou l'établissement

Le règlement intérieur général sera modifié pour suivre l'évolution de la réglementation et les nécessités du service en respectant les mêmes règles de consultation (du comité technique paritaire et décision de l'assemblée délibérante) et formalités internes sollicitées pour son élaboration,

Sous réserve de l'avis du comité technique en date du 1^{er} décembre 2022.

La Présidente **propose** d'adopter le règlement intérieur.

Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

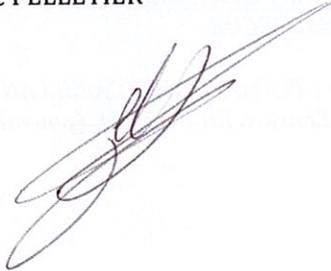
Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

ADOPTE **le règlement intérieur et les lignes directrices de gestion**

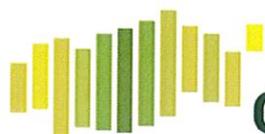
Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,
Jean-Luc PELLETIER



La Présidente,
Karine GLOANEC MAURIN





Collines du Perche
Communauté de communes

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU PERCHE

REGLEMENT INTERIEUR

*Document soumis à l'avis favorable du Comité Technique du
11/10/18*

Départemental du C.D.G. 41

Approuvé par délibération du 15/11/2018

Entrée en vigueur le : 01/01/2019

SOMMAIRE

Le règlement intérieur : définition et objet	3
I. DEONTOLOGIE DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX	5
1. <u>LA DEONTOLOGIE</u>	5
2. <u>LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</u>	7
3. <u>LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</u>	9
II. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	10
1. <u>LES HORAIRES</u>	10
2. <u>LE PLANNING PAR SERVICE ET ORGANISATION DES SERVICES</u>	12
3. <u>LES ABSENCES, CONGES ANNUELS ET JOURS FERIES</u>	13
4. <u>LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)</u>	17
5. <u>LA FORMATION DU PERSONNEL</u>	18
6. <u>L'INFORMATION DU PERSONNEL</u>	19
7. <u>L'UTILISATION DES BIENS DE LA COLLECTIVITE</u>	20

Annexes 1, 2 et 3

SERVICE Gestion des Ressources Humaines

Site Internet : www.cc-collinesperche.fr

Vos référents : ~~Mmes~~ **COLONNA** M. BAUSSIÈRE (DGS) et LEGER (DGA)

Ligne directe : 02.54.89.89.90 et 02.54.89.89.84

Email : dgs@cc-collinesperche.fr

anita.leger@cc-collinesperche.fr

Document remis le : **1/12/2018**

Un règlement intérieur : définition et objet

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

Article 1^{er} – Objet :

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

Article 2 - Champ d'application :

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, salle de repos, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Article 3 – Affichage :

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

Article 4 – Entrée en vigueur du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2019 par arrêté du Président, et après avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (pour la partie hygiène et sécurité uniquement).

Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail :

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le président ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la Communauté de communes est exercée par les responsables hiérarchiques de la Communauté de communes d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la Communauté de communes est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la Communauté de communes d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil, conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

I. DEONTOLOGIE DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX

LOI N°83-634 DU 13/07/1983

LOI N°2016-483 DU 20/04/2016

1. LA DEONTOLOGIE

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a été publiée au Journal officiel du 21 avril 2016.

PRINCIPAUX EXTRAITS...

Réaffirmation des valeurs fondamentales du service public

La loi inscrit dans le statut général des fonctionnaires les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité et le respect de la **laïcité**. Ces obligations ne sont pas nouvelles, elles sont déjà reconnues par le juge administratif. Sont ainsi réaffirmés les principes essentiels de la fonction publique, sur lesquels doit veiller chaque chef de service dans le fonctionnement quotidien des services dont il a la responsabilité.

L'obligation de laïcité, qui impose au fonctionnaire de s'abstenir « notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses », doit faire l'objet d'autres développements.

Prévention des conflits d'intérêts

La loi introduit dans le statut général des fonctionnaires la notion de conflits d'intérêts et les obligations du fonctionnaire confronté à une telle situation. Tout fonctionnaire civil ou militaire devra veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver, à l'occasion du traitement d'un dossier par exemple ou s'il siège dans une instance collégiale. Ainsi, le fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° 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.

De plus, certains hauts fonctionnaires (une liste des emplois concernés sera fixée par décret en Conseil d'état) devront remplir une déclaration exhaustive de leurs intérêts avant leur nomination et une déclaration patrimoniale, dans les 2 mois suivant leur nomination puis leur fin de fonctions. Il reviendra à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique d'examiner ces déclarations.

Par ailleurs, un référent déontologue pourra conseiller le fonctionnaire afin qu'il se conforme à ses obligations déontologiques. Ce nouveau dispositif doit permettre de prévenir les soupçons de partialité qui

pourraient porter sur la prise de décision publique. Il parachève celui mis en place pour les responsables politiques par la loi du 11 octobre 2013 sur la transparence de la vie publique.

Nouvelle protection pour les lanceurs d'alerte

La protection qui existe pour les agents publics qui dénoncent un crime ou un délit est étendue aux conflits d'intérêts. Les agents publics qui signaleront, de bonne foi, l'existence d'un conflit d'intérêts ne pourront pas être sanctionnés, ni discriminés dans leur carrière.

En outre, ce sera à l'auteur de la mesure contestée de prouver l'absence de conflit d'intérêts et non à l'agent lanceur d'alerte si ce dernier est de bonne foi. 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.

Renforcement des règles sur le cumul d'activités et les départs vers le secteur privé

L'encadrement des cumuls d'activités est renforcé. Les agents publics ne pourront plus cumuler notamment un temps complet avec le statut d'auto-entrepreneur, sauf dans le cadre d'une activité accessoire, ou la création ou la reprise d'une entreprise immatriculée au registre du commerce ou au répertoire des métiers. Le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise est, par ailleurs, supprimé. L'autorisation d'accomplir un temps partiel dans ce cas sera accordée à l'agent sous réserve des nécessités du service et après autorisation de la Commission de déontologie de la fonction publique pour deux années maximum renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Le contrôle exercé par la Commission de déontologie de la fonction publique en matière de « pantouflage » c'est-à-dire de départ d'agents publics vers le secteur privé est aussi accru. La saisine de la Commission devient obligatoire, et non plus facultative, en cas de départ définitif ou temporaire de l'agent public vers une entreprise du secteur concurrentiel, un organisme privé ou pour exercer une activité libérale. Le contrôle de la Commission sur la compatibilité de l'activité projetée avec les fonctions anciennement exercées par l'agent dans l'administration est, en outre, élargi au respect des principes déontologiques.

En outre, un fonctionnaire, parti travailler sous contrat privé comme cadre dirigeant dans un organisme public ou privé bénéficiant de financements publics, et qui réintègre la fonction publique, ne pourra plus bénéficier d'indemnités autres que ses congés payés.

Protection fonctionnelle des agents et de leurs familles

La protection fonctionnelle signifie que l'agent mis en cause pénalement ou civilement pour des actes liés à sa mission ou victime de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages liés à sa mission a le droit d'être protégé sur le plan juridique par son administration. La loi élargit les situations ouvrant droit à cette protection. Elle bénéficiera désormais aussi aux agents :

- mis en cause pénalement et entendus en qualité de témoin assisté, ou placés en garde à vue ou qui se voient proposer une composition pénale,
- victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité ou de harcèlement.

Les bénéficiaires de la protection fonctionnelle sont également revus. Les conjoints, concubins, partenaires pacsés, ainsi que les enfants et ascendants directs de l'agent public bénéficieront de la protection fonctionnelle lorsqu'ils seront eux-mêmes victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité du fait des fonctions

de l'agent public ou engageront un procès civil ou pénal contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent du fait de ses fonctions.

Égalité femmes-hommes

La loi encourage la parité. Lors des prochaines élections professionnelles, les listes de candidats devront être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale.

Amélioration de la situation des contractuels

- Les agents contractuels se voient notamment reconnaître les mesures suivantes :
- leurs droits et obligations sont alignés sur ceux des fonctionnaires (sauf dispositions particulières)

2. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les fonctionnaires bénéficient de droits fondamentaux et sont également soumis à certaines obligations.

2.1 Les droits dont bénéficient les agents

→ Le droit à une rémunération

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement selon la situation de l'agent, auxquels peuvent s'ajouter des éléments facultatifs de rémunération (primes et indemnités).

→ Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

→ La liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux agents. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, 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.

→ Le droit à la protection

Les fonctionnaires bénéficient d'une protection fonctionnelle de leur employeur public 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.

Les agents publics bénéficient également d'un droit à la protection sociale et à la santé. Des conditions d'hygiène et de sécurité doivent leur être garanties durant le travail afin de préserver leur santé.

→ Le droit d'accès aux documents administratifs

Les agents peuvent consulter leur dossier individuel.

→ Le droit syndical

Les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer ou y exercer des mandats.

→ Le droit de grève

Il est exercé dans le cadre des lois qui le réglemente. Les journées de grève entraînent l'application de retenues sur rémunération.

→ Le droit à une protection spécifique du lanceur 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.

→ Le droit au conseil déontologique

L'agent public doit pouvoir consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (conflits d'intérêts, cumul d'activités, application des droits et obligations, etc.).

2.2 Les obligations des agents

→ L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent est responsable de la bonne exécution de son travail.

Tout fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (qu'elles soient écrites ou orales), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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. Aucune sanction ne peut être prise si l'agent se retire de cette situation de travail dangereuse.

→ L'obligation de secret professionnel et discrétion professionnelle

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle dans et en dehors du service, c'est-à-dire au secret professionnel. Cette discrétion s'impose pour tous les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il est également tenu à la réserve dans l'expression de ses opinions personnelles.

→ L'obligation d'information

L'agent doit satisfaire aux demandes des usagers sous réserve que l'information ne soit pas couverte par le secret professionnel et qu'elle entre dans le champ du droit à la communication des documents administratifs.

→ L'interdiction de cumul d'emploi

L'agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité rémunérée, sauf dérogations fixées par la loi.

→ L'obligation de dignité

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

→L'obligation d'intégrité

L'agent public ne peut pas solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

→L'obligation d'impartialité

Un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure et d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait. Les sanctions applicables au titulaire sont réparties en 4 groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe.

Groupe	Type de sanction
1 ^{er} groupe	Avertissement, blâme(inscrit dans le dossier de l'agent), exclusion temporaire de fonctions pour 1 durée maximale de 3 jours.
2 ^{ème} groupe	Abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
3 ^{ème} groupe	Rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
4 ^{ème} groupe	Mise à la retraite d'office, révocation.

- **Pour les agents stagiaires** : l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive de service nécessitent l'avis du Conseil de discipline.
- **Pour les agents contractuels** : les sanctions prévues sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour un agent en CDD et pour une durée maximale d'un an pour un agent en CDI, le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement. Pour toutes les sanctions autres que l'avertissement et le blâme, la Commission consultative devra être préalablement consultée. Pour la mise en place de cette commission, un décret d'application est en attente de publication.
- **Pour les agents de droit privé** : les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail et sont prononcées dans le respect de la procédure disciplinaire décrite au même code. Les contentieux sont présentés devant le Tribunal des Prud'hommes.

II. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. LES HORAIRES

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la collectivité. La notion de travail effectif impose à chaque agent d'éviter au maximum les pertes de temps (pauses prolongées, temps d'inactivité, déplacements inutiles...).

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

La pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. Quelques exceptions sont admises lorsque les agents ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent. Il en est ainsi de certaines activités de surveillance des repas lors du centre de loisirs l'été, sorties scolaires.... La pause méridienne reste ainsi exclue de la durée du temps de travail effectif pour la quasi-totalité des agents de la fonction publique.

1.1 Les horaires hebdomadaires

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet et 1607h/an pour un temps complet.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

Un décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année.

A partir des 365 jours d'une année, on déduit :

-104 jours de repos hebdomadaire,

-8 jours fériés (c'est une moyenne),

-25 jours de congés annuels (nombre de jours fixé réglementairement).

On compte ainsi 228 jours travaillés

Sur cette base, sans aménagement du temps de travail: 35 heures par semaine = 7 h par jour

Annualisation du temps de travail

228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondies à 1600 + 7 heures au titre de la journée de solidarité)

Le décompte du temps de travail

La base légale étant de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet, le nombre d'heures payées annuellement est de (35 h X 52) 1820 heures (ou 151,67 heures par mois).

La durée de l'emploi à temps non complet est fixée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité.

Par exemple, un agent employé à temps non complet à raison de 28 heures hebdomadaires

sur 36 semaines (année scolaire) travaille 1008 heures sur l'ensemble de l'année.

Soit $(1008/1607) \times 35 = 21,95$ ce qui correspond à sa quotité de temps travail annualisé

(21,95/35èmes).

Il perçoit une rémunération calculée sur la base de : $(21,95 \times 151,67 / 35) \times 12 \text{ mois} = 1141,42$ heures.

Les agents à temps complet peuvent demander d'accomplir un travail à temps partiel, hors temps partiel de droit. 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.

1.2 Les horaires quotidiens

Les horaires quotidiens de chaque agent sont définis préalablement par le service des ressources humaines et remis à chaque agent. Celui-ci doit le respecter, toute modification éventuelle ou exceptionnelle doit être soumise à l'avis préalable du chef de service ou du service des ressources humaines.

Les heures effectuées non soumises à un accord préalable du chef de service ou du service des ressources humaines peuvent ne pas être comptabilisées.

Les fiches horaires mensuelles des agents doivent être remises au secrétariat au plus tard le 15 du mois suivant.

Un planning prévisionnel est également donné à chaque agent en début d'année, celui-ci peut évoluer en fonction des nécessités de services et est en aucun cas définitif.

1.3 Les heures supplémentaires ou complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, sur demande hiérarchique, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires et les agents à temps non complet des heures complémentaires et/ou supplémentaires.

En accord avec le responsable de service, les heures complémentaires ou supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, de préférence avant le 31 décembre de l'année. Exceptionnellement, les heures complémentaires pourront être rémunérées.

1.4 Le travail de nuit

En cas d'une nuitée lors d'un camp du centre de loisirs ou projets pédagogiques, l'agent comptabilisera 3h par nuit. (Délibération du 22/05/2014)

1.5 Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence 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 nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par les délibérations en date du 12 mars 2015 et 12 avril 2018 après avis du Comité technique. Les heures d'intervention effectives sont récupérées 1 heure pour 1 heure.

2. LE PLANNING PAR SERVICE ET ORGANISATION DES SERVICES

2.1 Le planning

Un planning annuel et hebdomadaire prévisionnel sont remis à chaque agent. L'agent doit avoir remis sa fiche horaire de décembre au secrétariat afin que le planning de l'année écoulée soit mis à jour. En cas de solde positif ou négatif des heures N-1, ce dernier est reporté l'année N+1. L'agent devra contrôler son planning de l'année écoulée. En cas de contestation, il devra saisir le service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année N+1.

En accord avec le service des ressources humaines, les chefs de service pourront établir les plannings de leurs agents.

2.2 L'organisation des services

Les agents adresseront tous leurs courriers au secrétariat de la Communauté de Communes. Les demandes de congés annuels et récupération d'heures devront être validées par le chef de service puis par le Président de la Communauté de Communes. Des formulaires à disposition à la fin du guide.

3. LES ABSENCES ET CONGES ANNUELS

Référence : loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 57 et suivants.

3.1 Les absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Toute absence doit être signalée sans délai soit au Chef de Service, soit au service des Ressources Humaines par l'intéressé.

L'absence pour maladie devra être justifiée dans un délai de quarante-huit heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans aucun motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

En cas d'absence prévisible, une demande de récupération d'heures sera effectuée à l'aide d'un formulaire à la fin de ce guide. ([Cf Annexe 2](#))

3.2 Les congés annuels

Les droits sur l'année civile sont attribués en fonction du temps de travail de l'agent : sont concernés par le dispositif les fonctionnaires stagiaires, titulaires et les agents non titulaires de droit public.

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, le principe étant que « tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de services ». La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts (travaillés) et s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

L'employeur pourra imposer les congés annuels (maximum 4 semaines) selon les fermetures des services. La 5^{ème} semaine n'est pas imposée et ne donne pas droit aux jours de congés supplémentaires. Elle sera accordée selon les nécessités de service.

Les agents qui souhaitent modifier les congés annuels prévus sur le planning prévisionnel donné en début d'année solliciteront au moyen d'un formulaire au moins 2 mois à l'avance une demande de congés annuels. ([cf annexe 1](#))

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ et validé par le président. Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.

Le calcul des congés annuels :

La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent.

Cette règle du décompte en jours ouvrés est en conséquence applicable quel que soit le rythme de travail : agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

Exemples :

→ l'agent, en principe, travaillant à temps plein à raison de cinq jours par semaine, aura droit à vingt-cinq jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés

→ l'agent travaillant à temps partiel à raison de 50 % sur cinq jours, aura droit à vingt-cinq jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés

→ l'agent travaillant 20 heures par semaine sur quatre jours, aura droit à vingt jours de congés annuels : 5 x 4 jours ouvrés

Pour un agent n'ayant pas effectué une année complète, le congé est calculé au prorata du temps travaillé.

Exemple :

Pour neuf mois de présence à raison de cinq jours par semaine, l'agent aura un droit à congé de :

$5 \times 5 \text{ j} \times 9 \text{ m} / 12 \text{ m} = 18,75$ jours arrondis à 19 jours

(le nombre de jours obtenus est arrondi à la $\frac{1}{2}$ journée immédiatement supérieure)

3.3 Les congés supplémentaires

Des jours de congés supplémentaires jusqu'à 2 jours sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels posés entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et/ou le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année.

→ Ainsi, lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire

→ Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires

3.4 Les absences liées à des intempéries

L'agent qui ne peut pas se rendre à son poste ou arriver à l'heure en raison d'une force majeure (tempêtes, inondations, fortes chutes de neige, ...) ne peut pas être sanctionné.

La collectivité n'est pas tenue de lui verser sa rémunération pour la période d'absence. Le montant retenu sur la rémunération doit être proportionnel à la durée de l'absence.

Afin d'éviter une retenue, la collectivité peut proposer à l'agent :

- de récupérer ses heures d'absence,
- de poser une journée de congé annuel, de RTT ou des heures de récupération.

En cas d'intempéries, la collectivité peut également proposer d'échanger les postes de travail entre agents afin de se rapprocher du domicile des agents afin de limiter les risques.

3.5 Les absences pour maladie et pour maternité

a. Pour maladie

L'agent qui ne peut accomplir son service pour raison de santé doit impérativement :

- Prévenir par téléphone ou par une tierce personne dès qu'il a connaissance de son indisponibilité, le service des ressources humaines qui en informera aussitôt le responsable hiérarchique.
- Faire parvenir au service des ressources humaines **dans les 48 heures maximum** l'avis d'arrêt de travail ou le bulletin d'hospitalisation.

Le non envoi de l'avis d'arrêt de travail ou du bulletin d'hospitalisation entrainera une absence non justifiée avec une retenue sur salaire. L'envoi tardif réitéré peut entrainer une réduction de la rémunération, sous certaines conditions. Tout arrêt de travail ou accident est susceptible de faire l'objet d'un contrôle ou d'une expertise par la compagnie d'assurances.

Tout séjour hors domicile pendant l'arrêt de travail doit être signalé au préalable et par écrit au service des Ressources Humaines.

LE DECOMPTE DES JOURS DE MALADIE POUR LES AGENTS (TC ou TNC)

Le décompte des jours de maladie est déterminé par journée entière au vu des dates figurant sur l'arrêt maladie établi par le médecin de l'agent.

- Si l'agent est en maladie sur une journée normalement travaillée (en haute activité), quel que soit le nombre d'heures initialement prévu, ~~celles-ci sont considérées comme faites et l'agent est placé en CMO pour ce jour. La collectivité se basera sur le planning hebdomadaire donné à l'agent en début d'année.~~ **Le nombre d'heures comptabilisé sera celui indiqué sur le contrat de travail ou l'arrêté.**
Exemple : Un agent recruté 35h/semaine, 4 jours en arrêt de travail, il sera comptabilisé 28h
- ~~Si l'agent est en maladie sur une journée non travaillée (en basse activité, même à zéro heure prévue), l'agent est placé en CMO pour ce jour. Aucun travail effectif n'est comptabilisé.~~
- Si l'agent est en maladie sur une journée où il a posé et on lui a validé un jour de congé annuel, il a droit au report de son congé annuel, conformément à la position du juge européen (CJUE affaire C-78/11 du 21 juin 2012 et circulaire COTB1117639C du 08 juillet 2011).

~~Dans tous les cas, le planning d'annualisation n'a pas à être modifié et les droits à maladie sont décomptés en jours, sans distinction, selon le nombre d'heures qu'il devait réaliser ce jour.~~

b. Pour maternité

Un certificat de grossesse mentionnant la date présumée de l'accouchement doit être obligatoirement adressé au Service des Ressources Humaines avant la fin du quatrième mois.

3.6 Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées à l'occasion d'évènements familiaux ou de la vie courante. **Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit, et il revient aux chefs de services de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.**

Ces autorisations exceptionnelles d'absences, lorsqu'elles sont accordées, doivent être prises à l'occasion de l'évènement (le jour même, la veille ou le lendemain de l'évènement) et ne peuvent en aucun cas être reportées ni cumulées.

→ Pour évènements familiaux

S'ils en font la demande, les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux tels que :

- la naissance ou l'adoption,
- le mariage ou le pacs,
- la maladie très grave ou le décès du conjoint.

Motif de l'absence	Durée de l'autorisation d'absence
Mariage de l'agent ou signature d'un PACS ou justificatif de domiciliation conjointe	5 jours
Naissance d'un enfant à prendre dans les 15 jours de la naissance	3 jours
Décès conjoint, enfant	3 jours
Décès père, mère	3 jours
Maladie grave conjoint, enfant, père, mère	2 jours
Mariage des enfants de l'agent	2 jours
Mariage, décès des autres ascendants, mariage ou décès des collatéraux du 2 ^{ème} degré (frères, sœurs, grands-parents) Au-delà de 400km de distance, une demi-journée est accordée avant l'évènement.	1 jour
Décès des beaux-pères et belles-mères	1 jour
Déménagement de l'agent (limité à 1/an) :	1 jour

→ Pour garde d'enfants

Tout agent bénéficie d'autorisations d'absence selon nécessité de services comme il est précisé ci-dessus :

- Pour soigner un enfant malade,
- Ou pour assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible

L'âge limite de l'enfant est fixé à seize ans sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap. **L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil de l'enfant n'est pas possible.**

La durée de ces autorisations spéciales d'absence, est fixée à, après avis du comité technique :

- Pour les agents à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour ;
- Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations hebdomadaires de services d'un agent à temps complet + 1 jour) /quotité de travail de l'intéressé.

Les droits sont multipliés par deux si le conjoint ne peut pas bénéficier de telles autorisations d'absence. (L'agent doit en apporter la preuve)

Il peut également être accordé des autorisations spéciales d'absences :

- Aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister à des congrès professionnels
- Aux membres des Commissions Administratives Paritaires, des Comités Techniques et des comités hygiène et sécurité

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels. Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)



Le compte épargne temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux agents :

- titulaires à temps complet ou à temps non complet,
- contractuels à temps complet ou à temps non complet,
- fonctionnaires en position de détachement dans la collectivité territoriale,

la possibilité de capitaliser du temps sur un compte individuel sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

→ Ouverture du C.E.T.

Sur demande de l'agent

→ Alimentation du C.E.T.

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 ;
- des jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- des jours de repos compensateurs.

→ Utilisation

L'agent peut utiliser son C.E.T. à tout moment sous forme de congé après autorisation de l'autorité territoriale. Pendant cette période, l'agent est en position d'activité.

Par ailleurs, selon le choix de la collectivité et selon le statut de l'agent, les jours épargnés au-delà de 20 jours peuvent être :

- soit pris sous forme de congés annuels ;
- soit compensés financièrement ;
- soit pris en compte au titre de la retraite additionnelle.

5. LA FORMATION DU PERSONNEL

Les agents territoriaux sont amenés, tout au long de leur carrière, à développer leurs compétences pour répondre à l'exigence de qualité du service public local. En accord avec l'employeur, le C.N.F.P.T. les accompagne dans leur professionnalisation.

5.1 Formation Professionnelle

La formation constitue un droit pour l'agent public, en vertu de la loi du 13 juillet 1983.

Tout agent occupant un emploi permanent recevra un **livret individuel de formation dématérialisé**. Il a pour objectif de retracer les formations et les bilans de compétences dont il aura bénéficié. Il sera la propriété de l'agent qui en gardera la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière.

L'autorité territoriale ne peut pas refuser successivement deux fois une demande de formation sans avoir demandé l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

→ Les formations obligatoires

- **Formations d'intégration** : elles permettent de faciliter l'intégration du fonctionnaire par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial (à effectuer au cours de la période de stage, à raison de 5 jours pour la catégorie C et de 10 jours pour les catégories A et B).

- **Formations de professionnalisation** : elles permettent l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences :

- *Formation de professionnalisation au 1er emploi (5 à 10 jours pour les cat. A et B et 3 à 10 jours pour la cat. C dans les 2 ans suivant la nomination).*

- *Formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité (3 à 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination).*

- *Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 à 10 jours par périodes de 5 ans).*

→ Les formations facultatives

- **Formations de perfectionnement** : elles permettent le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences.

- **Formations de préparation aux concours et examens professionnels**

- **Formations personnelles** : elles sont suivies à l'initiative du fonctionnaire afin d'étendre et de parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

- **Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

- **Actions destinées à mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle**

5.2 Formation personnelle

- **La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.)**

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé ou d'une décharge partielle de service pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience afin d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.

- **La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (R.E.P.)**

Ce dispositif a pour objectif de favoriser le **recrutement, la promotion interne et la mobilité dans la F.P.T.**

- **Le bilan de compétences**

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un bilan de compétences (congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum).

A noter : Consultez régulièrement le site www.cnfpt.fr pour obtenir plus de renseignements sur les formations proposées.

Merci de vous reporter au règlement de formation de la collectivité concernant les modalités d'inscriptions, prise en charge des frais.....

5.3 Le compte personnel d'activité

Le compte personnel d'activité (CPA) s'applique aux agents de la Fonction publique depuis le 1er janvier 2017. Il comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

a. le compte personnel de formation

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, chaque année, des droits à formation dans la limite de 150 heures (24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures), et ce, sans condition d'ancienneté de service.

Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Le compte personnel de formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

→ Un **crédit d'heures majoré** (48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures) pour les agents dépourvus de qualification afin de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

→ Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du **socle de connaissances et de compétences professionnelles** (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa) est de droit. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

→ La **prévention de l'inaptitude physique** : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé.

b. le compte d'engagement citoyen

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet d'obtenir des **droits à formation supplémentaires** en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

6. L'INFORMATION DU PERSONNEL

Les documents d'informations, convocations autres seront diffusés aux agents par mail, par courrier, ou avec le bulletin de salaire.

Chaque agent est invité à en prendre connaissance.

7. L'UTILISATION DES BIENS DE LA COLLECTIVITE

7.1 L'utilisation du matériel dans la collectivité

→ 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 est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel (y compris clés, téléphone) et document en sa possession appartenant à la collectivité.

→ Afin d'assurer la sécurité du matériel dans les locaux, chaque agent doit veiller avant de quitter les locaux à la fermeture des portes, des fenêtres et des barrières.

7.2 L'utilisation des technologies informatiques et de communication

Les ressources informatiques, l'usage des services internet/intranet et du réseau pour y accéder ainsi que les moyens téléphoniques, sont mis à disposition des utilisateurs, pour l'exercice des activités de la Communauté de communes des collines du perche ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Collectivité à ses collaborateurs, même occasionnels ex : stagiaires, entreprises extérieures, etc.

Toutefois, il est admis qu'un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut-être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la charte ci-dessus désignée. Cet usage personnel ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

7.3 L'utilisation des véhicules de la collectivité ou personnel

L'utilisation des véhicules de service doit au préalable faire l'objet d'une réservation auprès du secrétariat.

Les demandes de déplacements donnent lieu à l'établissement d'un ordre de mission préalable au départ ([Cf Annexe 3](#)).

Les agents effectuant des déplacements réguliers pour raison de service bénéficient d'un ordre de mission permanent pour tous leurs déplacements sur le territoire de la communauté de communes.

Sauf cas exceptionnel, l'ordre de mission est établi par l'agent et transmis au service des ressources humaines pour validation et signature du Président, au minimum 5 jours avant le déplacement.

L'utilisation des véhicules personnels fait également l'objet d'une demande d'autorisation préalable et d'un ordre de mission. L'agent doit également transmettre une copie de son assurance l'autorisant à prendre son véhicule exceptionnellement dans le cadre professionnel.

Les déplacements avec le véhicule personnel de l'agent donnent lieu au paiement des indemnités kilométriques selon le tarif en vigueur.

En plus d'un ordre de mission, il est rappelé que seuls les agents en possession d'un permis de conduire valide sont autorisés à conduire les véhicules.

Tout accident **même mineur** devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

DEMANDE DE CONGES PAYES

NOM :

PRENOM :

SOLLICITE UN CONGE PAYE DE JOURS

JOURS

DU

AU

INCLUS

DROIT ACQUIS ENTRE LE 01/01/N ET LE 31/12/N

CONGES A PRENDRE ENTRE LE 01/01/N ET LE 31/12/N

	CONGES PAYES JOURS OUVRABLES
JOURS ACQUIS	
DEJA PRIS	
PRESENTE DEMANDE	
TOTAL PRIS	
RESTE A PRENDRE	

RAPPEL :

Période de référence pour le calcul du droit à congés :

Du 1er janvier au 31 décembre

AVIS DU CHEF DE SERVICE :

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

TRANSMIS AU SERVICE DU PERSONNEL LE :

SIGNATURE DU DEMANDEUR

SIGNATURE DE LA DIRECTION

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU PERCHE

DEMANDE DE RECUPERATION D'HEURES

NOM :

Prénom :

Date de la demande :/..... /

Sollicite une récupération d'heures

Le/..... / de H..... àH.....

soitH.....

Signature du demandeur :

Signature de la Direction :

Département de Loir-et-Cher

Communauté de communes des Collines du Perche

36 rue Gheerbrant - 41170 MONDOUBLEAU - 02 54 89 71 14 / accueil@cc-collinesperche.fr / www.cc-collinesperche.fr

cc-collinesperche.fr



**ORDRE DE MISSION POUR RAISON
DE SERVICE**

NOM : _____

PRÉNOM : _____

GRADE OU EMPLOI : _____

Résidence familiale : _____

Résidence administrative : _____

Est autorisé à s'absenter dans le cadre de ses activités professionnelles :

OBJET DE LA MISSION :

LIEU DE LA MISSION :

DATE ET HEURE DE DÉPART : _____

DATE ET HEURE DE RETOUR : _____

MOYEN DE TRANSPORT UTILISE :

- Véhicule personnel (joindre l'autorisation et le certificat d'assurance)
- Véhicule de service
- Autre moyen de transports à préciser :

Fait à Mondoubleau,

Date et signature de la personne
effectuant la mission

Date et signature de la présidente
K. GLOANEC MAURIN

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le

Berger
Levrault

ID : 041-244100293-20221124-D16822-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D16922 - Ressources humaines : détermination du taux d'avancement de grade

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULLIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres suppléés : 0

Suffrages exprimés : 26

En application de l'article L522-27 du code général de la fonction publique, il appartient aux assemblées délibérantes de chaque collectivité de fixer, après avis du comité technique, le taux de promotion pour chaque grade d'avancement à l'exception de ceux relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Le ratio à fixer correspond au rapport entre le nombre de promus sur le nombre de promouvables représentant l'effectif des fonctionnaires du grade considéré remplissant les conditions d'avancement de grade.

Il est rappelé que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Vu le Code général des Collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la Fonction Publique ;

Vu l'avis du Comité technique paritaire en date du 1/12/2022

Vu la délibération du 12 mars 2015 relatives aux taux de promotion pour les avancements de grade qui Considérant qu'une délibération datant de 2015 fixait le taux en application jusqu'alors :

Considérant les circonstances locales et l'effectif,

La Présidente **propose** de fixer le ratio promus / promouvables à 100% de l'ensemble des cadres d'emploi de de la collectivité.

Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

FIXE le ratio promus / promouvables à 100% de l'ensemble des cadres d'emploi de de la collectivité

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,

Jean-Luc PELLETIER

La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D17022 - Ressources humaines : mise à jour des indemnités et remboursements de frais de mission

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres suppléés : 0

Suffrages exprimés : 26

Les frais de déplacement peuvent être remboursés si l'agent se déplace pour les besoins du service, muni d'un ordre de mission hors de sa résidence administrative (commune dans laquelle se situe le service d'affectation) et/ou hors de sa résidence familiale (commune dans laquelle se situe son domicile). Les frais de déplacement regroupent : les frais kilométriques, les frais de restauration et les frais d'hébergement.

Concernant les frais kilométriques, la collectivité qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Si l'agent utilise, avec l'autorisation préalable de son chef de service, son véhicule personnel, il est indemnisé de ses frais kilométriques selon l'une des 2 conditions suivantes :

- Soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux, s'il existe ;
- Soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

Un Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels publics.

Selon les barèmes en vigueur actuellement et à titre d'information, ce barème étant susceptible d'être revu périodiquement, les montants des indemnités kilométriques en fonction de la puissance fiscale du véhicule sont les suivants :

Tarif kilométrique selon la puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
VP 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
VP 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
VP 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
2 roues motorisé de plus de 125 cm 3	0,15 €		

En Sus, sur présentation des justificatifs de paiement, les frais de stationnement et de péage peuvent être remboursés. Il doit être noté que l'agent doit justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité pour les dommages causés par son véhicule utilisé à des fins professionnelles et qu'il ne peut prétendre à aucune indemnité en cas de dommage à son véhicule.

Les frais de repas peuvent être pris en charge, soit de manière forfaitaire, soit en fonction des frais réellement payés par l'agent. En cas de remboursement forfaitaire, le montant du forfait est défini selon les barèmes en vigueur susceptibles d'être périodiquement révisés et représente, en l'état actuel une valeur de 17,50 € par repas. En cas de

prise en charge des frais de repas réellement engagés par l'agent, le remboursement-reste toutefois plafonné au tarif en vigueur (actuellement 17,50 €) et s'effectue sur présentation de justificatifs.

Les frais d'hébergement incluant les frais de petit déjeuner peuvent être pris en charge de manière forfaitaire. Le montant du forfait est défini par délibération dans la limite des montants suivants en vigueur actuellement et susceptibles d'être actualisés périodiquement :

Remboursement des frais d'hébergement selon la région de destination	Commune	Taux journalier
En Île-de-France	À Paris	110 €
	Dans une autre <u>commune du Grand Paris</u>	90 €
	Dans une autre ville d'Île de France	70 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.	90 €
	Dans une autre commune	70 €
Travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite		120 €

La présidente **propose** que les remboursements des frais de déplacements s'effectuent de la manière suivante :

- Frais kilométriques : prioritairement, remboursement des paiements de systèmes de transports collectifs et alternativement, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, remboursement en fonction, des valeurs actualisées du barème kilométrique officiel en vigueur ;
- Frais de restauration : remboursement à la valeur forfaitaire actualisée du barème officiel ; des frais de restauration du soir seront pris en charge lorsque à l'occasion d'un déplacement, l'agent ne pourra rejoindre sa résidence administrative ou familiale plus tôt que 22 heures.
- Frais d'hébergement : remboursement à la valeur forfaitaire actualisée du barème officiel ; des frais d'hébergement seront pris en charge lorsque à l'occasion d'un déplacement, l'agent ne pourra atteindre sa destination qu'en débutant son déplacement avant 4 heures du matin ou ne pourra rejoindre sa résidence administrative ou familiale plus tôt que 23 heures.

Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

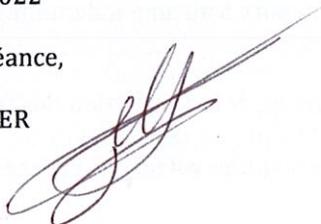
DECIDE que les remboursements des frais de déplacements s'effectuent de la manière suivante :

- **Frais kilométriques : prioritairement, remboursement des paiements de systèmes de transports collectifs et alternativement, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, remboursement en fonction, des valeurs actualisées du barème kilométrique officiel en vigueur ;**
- **Frais de restauration : remboursement à la valeur forfaitaire actualisée du barème officiel ; des frais de restauration du soir seront pris en charge lorsque à l'occasion d'un déplacement, l'agent ne pourra rejoindre sa résidence administrative ou familiale plus tôt que 22 heures.**
- **Frais d'hébergement : remboursement à la valeur forfaitaire actualisée du barème officiel ; des frais d'hébergement seront pris en charge lorsque à l'occasion d'un déplacement, l'agent ne pourra atteindre sa destination qu'en débutant son déplacement avant 4 heures du matin ou ne pourra rejoindre sa résidence administrative ou familiale plus tôt que 23 heures.**

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,

Jean-Luc PELLETIER



La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D17122 – Ressources humaines : gouvernance, CNAS, désignation d'un représentant de la CCCP

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULLIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres suppléés : 0

Suffrages exprimés : 26

Le Comité National d'Actions Sociales est une association type loi 1901 administrée et gérée par des instances paritaires et structurée autour de 4 niveaux de représentation : local, départemental, régional et national.

Au niveau local, les représentants élus des collectivités territoriales adhérentes est désigné par l'organe délibérant parmi ses membres. La communauté de communes a omis de désigner, parmi ses membres, un représentant élus suite au renouvellement général.

La présidente demande aux membres de l'assemblée de faire connaître leur souhait de représenter la CCCP au sein des instances locales du CNAS. Elle constate que sont candidats à ce poste :

- Monsieur Claude BOULAY

Elle constate qu'il n'y a pas d'autres candidatures. Elle **propose** de procéder au vote et de désigner Monsieur Claude BOULAY représentant élus de la CCCP au sein des instances locales du CNAS,

Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

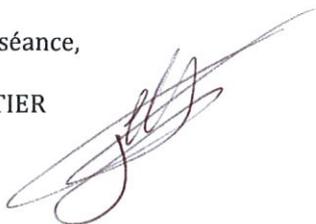
Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

DESIGNE Monsieur Claude BOULAY représentant élus de la CCCP au sein des instances locales du CNAS,

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,

Jean-Luc PELLETIER



La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D17222 – Gouvernance, motion AMF, disposition du projet de loi de finances concernant les collectivités

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres suppléés : 0

Suffrages exprimés : 26

Le conseil communautaire de la communauté de communes des Collines du Perche exprime sa profonde préoccupation concernant les conséquences de la crise économique et financière sur les comptes de la commune, sur sa capacité à investir et sur le maintien d'une offre de services de proximité adaptée aux besoins de la population.

Nos communes et intercommunalités doivent faire face à une situation sans précédent : Estimée pour 2022 et 2023 à environ 5,5%, l'inflation, à son plus haut niveau depuis 1985, va faire augmenter les dépenses annuelles de fonctionnement des collectivités de plus de 5 Md€. Les coûts de l'énergie, des produits alimentaires et des matériaux connaissent une hausse spectaculaire qui à elle seule compromet gravement l'équilibre des budgets de fonctionnement et les capacités d'investissement des communes et de leurs intercommunalités. Enfin, l'augmentation de 3,5% du point d'indice, mesure nécessaire pour les agents territoriaux, ajoute une charge supplémentaire de 2,3 Md€ pour nos collectivités.

Après quatre ans de baisse des dotations de 2014 à 2017, la réduction des moyens s'est poursuivie depuis 2017 avec le gel de la DGF et la baisse chaque année des attributions individuelles pour plus de la moitié des collectivités du bloc communal.

Les projets de loi de finances et de programmation des finances publiques proposent de rajouter encore des contraintes avec la suppression de la CVAE et une nouvelle restriction des interventions des collectivités locales, à hauteur de 15 Md€ d'ici 2027, par un dispositif d'encadrement des dépenses comparable à celui dit de Cahors et visant un plus grand nombre de communes et d'intercommunalités.

Ces mesures de restriction financières de nos communes ne se justifient pas : les collectivités ne sont pas en déficit et les soldes qu'elles dégagent contribuent au contraire à limiter le déficit public.

Les erreurs du passé ne doivent pas être reproduites : depuis 2014, la baisse cumulée des dotations, qui représente un montant de 46 Md€ a conduit à l'effondrement des investissements alors que les comptes de l'Etat n'ont fait apparaître aucune réduction de déficit : celui de 2019, juste avant la crise sanitaire, est resté au même niveau qu'en 2014 (3,5% du PIB).

Face à l'impact de la crise économique, il est essentiel de garantir la stabilité en Euros constants des ressources locales pour maintenir l'offre de services à la population, soutien indispensable au pouvoir d'achat des ménages. Face à la faiblesse de la croissance annoncée à 1% en 2023, l'urgence est également de soutenir l'investissement public local qui représente 70% de l'investissement public et constitue une nécessité pour accompagner la transition écologique des transports, des logements et plus largement de notre économie.

Dans un contexte de crise mondiale, le Parlement doit prendre la mesure de cette réalité et permettre aux communes et intercommunalités de disposer des moyens d'assurer leurs missions d'amortisseurs des crises.

La présidente de La communauté de communes des Collines du Perche propose d'adopter la motion de soutien aux positions de l'Association de Maires de France qui propose à l'Exécutif :

- d'indexer la DGF sur l'inflation 2023, afin d'éviter une nouvelle réduction des moyens financiers du bloc communal de près de 800 millions d'euros. La revalorisation de la DGF est également indispensable pour engager une réforme globale de la DGF, visant notamment à réduire les écarts injustifiés de dotations.
- d'adopter un mécanisme permettant aux communautés de communes de percevoir une dotation d'intercommunalité conforme à leur coefficient d'intégration fiscale et potentiel fiscal alors qu'elles perçoivent une dotation d'intercommunalité très inférieures à la valeur cible et ne pourront atteindre cette valeur cible qu'à longs ou très longs termes en application des dispositions d'encadrement de la variation de la dotation d'intercommunalité issu de la réforme de 2019.
- de maintenir l'indexation des bases fiscales sur l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH) de novembre 2022 (+6,8% estimés).
- soit de renoncer à la suppression de la CVAE, soit de revoir les modalités de sa suppression. Adossée à la valeur ajoutée et déductible du bénéfice imposable à l'IS, la CVAE n'est pas déconnectée des performances de l'entreprise, elle n'est pas un impôt de production mais constitue un lien fiscal essentiel entre les entreprises et leur territoire d'implantation.
Les collectivités ne sont pas responsables du niveau élevé des prélèvements obligatoires, la fiscalité locale ne représentant que 6,5% du PIB sur un total de 44,3%.
Si la suppression de la CVAE devait aboutir, il serait alors indispensable de la remplacer par une contribution locale, sur laquelle les collectivités garderaient le pouvoir de taux et/ou d'assiette. Dans l'attente d'un dispositif élaboré avec les associations d'élus, la communauté des Collines du Perche demande un dégrèvement permettant une compensation intégrale.
- de renoncer à tout dispositif punitif d'encadrement de l'action locale. Les 15 Md€ de restrictions de dépenses imposés aux collectivités locales d'ici 2027 sont en réalité des restrictions imposées à la population car c'est autant de moins pour financer l'offre de services.
- de réintégrer les opérations d'aménagement, d'agencement et d'acquisition de terrains dans l'assiette du FCTVA. Cette réintégration doit être opérée en urgence pour permettre notamment aux collectivités locales frappées par les incendies d'avoir de nouveau accès au FCTVA pour l'aménagement des terrains concernés.
- de rénover les procédures d'attribution de la DETR et de la DSIL pour permettre une consommation des crédits votés en lois de finances. En particulier, la commune de ... ou l'intercommunalité de ... demande la suppression des appels à projets, et, pour l'attribution de la DSIL, l'instauration d'une commission d'élus et la transmission des pouvoirs du préfet de région au préfet de département. Cette même logique doit prévaloir pour l'attribution du « fonds vert ».
La communauté de communes des Collines du Perche demande que la date limite de candidature pour la DETR et pour la DSIL intervienne après le vote du budget primitif concerné. Cette évolution permettrait de donner plus de temps aux échanges avec les services de l'État et d'appréhender l'ensemble des projets éligibles. Enfin, dans un souci de simplification, lorsque le cumul des deux dotations est possible, il faut que le même dossier puisse servir à l'instruction de l'attribution des deux dotations.

Concernant la crise énergétique, la communauté de communes des Collines du Perche soutient les propositions faites auprès de la Première ministre par l'ensemble des associations d'élus de :

- créer un bouclier énergétique d'urgence plafonnant le prix d'achat de l'électricité pour toutes les collectivités locales, éventuellement assorti d'avances remboursables.
- Permettre aux collectivités de sortir sans pénalités financières des nouveaux contrats de fourniture d'énergie, lorsqu'elles ont dû signer à des conditions tarifaires très défavorables.
- donner aux collectivités qui le souhaitent la possibilité de revenir aux tarifs réglementés de vente (TRV) - c'est-à-dire aux tarifs régulés avant l'ouverture à la concurrence - quels que soient leur taille ou leur budget.

La présidente **propose** que la présente délibération soit transmise au Préfet de Loir-et-Cher et que des copies soient adressées à Monsieur Marc Fesneau, ministre de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire ; aux parlementaires du département : Monsieur Jean Paul Prince, sénateur de Loir et Cher et Monsieur Christophe Marion, député de Loir et Cher ainsi qu'à Madame Dominique Faure, secrétaire d'État à la ruralité, Monsieur Boris Valaud, député des Landes, président du groupe socialiste à l'Assemblée nationale, Madame Christine Pirès-Beaune, députée du Puy de Dôme et

membre de la commission des finances de l'Assemblée nationale, Monsieur Patrick Kanner, sénateur du Nord et président du groupe socialiste au Sénat, Monsieur Jean Pierre Sueur, sénateur du Loiret,

Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

ADOPTE l'intégralité de la motion.

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,

Jean-Luc PELLETIER



La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN



Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le



ID : 041-244100293-20221124-D17222-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D17322 – Gouvernance, délégation à la Présidente

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres supplés : 0

Suffrages exprimés : 26

En application des dispositions de l'article L 5211-10 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante de l'établissement public de coopération intercommunal (EPCI) peut déléguer à la présidente, aux vice-président(e)s et membres du bureau une partie de ses attributions à l'exception :

- 1) Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
- 2) De l'approbation du compte administratif ;
- 3) Des dispositions à caractère budgétaire prise par un EPCI à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L 1612-15 (inscription budgétaire d'une dépense obligatoire) ;
- 4) Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement ou de durée de l'EPCI ;
- 5) De l'adhésion de l'EPCI à un établissement public ;
- 6) De la délégation de la gestion d'un service public ;
- 7) Des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace communautaire, d'équilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire et de politique de la ville ;

Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, la présidente doit rendre compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

Les délégations relatives à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture de risque de taux de change éventuellement consenties en application du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement général des conseils municipaux.

VU la délibération en date du déterminant les délégations sonnées au Bureau et à la Présidente,

CONSIDERANT le besoin de réactivité parfois incompatible avec le rythme de réunion du conseil communautaire ;

La présidente **propose** que le l'assemblée lui délègue la faculté, pour la durée du mandat :

- 1° De procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° De procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire en matière budgétaire et, à la réalisation des emprunts d'une valeur maximale de 200 000 euros destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- 3° De réaliser les lignes de trésorerie d'un montant inférieur ou égal à 200 000 € ;
- 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'une valeur inférieure ou égale à 200 000 euros ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

- 7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires ;
- 8° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 9° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice, avoués et experts ;
- 10° D'intenter au nom de la communauté les actions en justice ou de défendre celle-ci dans les actions intentées contre elle et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € ;
- 11° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules communautaires dans la limite fixée par le conseil communautaire ;
- 12° De procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens communautaires ou mis à disposition de la communauté ;
- 13° en qualité d'autorité territoriale et dans la limite des décisions budgétaires, de procéder au recrutement :
- Des agents vacataires ;
 - D'agents non titulaires de la fonction publique pour remplacer des agents momentanément indisponibles ;
 - D'agents contractuels sur des emplois temporaires susceptibles d'être pourvus par du personnel relevant des dispositifs d'insertion
- 14° de procéder, en accord avec les collectivités bénéficiaires, à des ajustements temporaires ou de faible incidence des conventions de mutualisations conclues avec les communes membres ou les Syndicats locaux ;
- Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

DELEGUE à la présidente la faculté, pour la durée du mandat :

- 1° De procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° De procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire en matière budgétaire et, à la réalisation des emprunts d'une valeur maximale de 200 000 euros destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- 3° De réaliser les lignes de trésorerie d'un montant inférieur ou égal à 200 000 € ;
- 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'une valeur inférieure ou égale à 200 000 euros ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires ;
- 8° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 9° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice, avoués et experts ;
- 10° D'intenter au nom de la communauté les actions en justice ou de défendre celle-ci dans les actions intentées contre elle et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € ;
- 11° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules communautaires dans la limite fixée par le conseil communautaire ;
- 12° De procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens communautaires ou mis à disposition de la communauté ;
- 13° en qualité d'autorité territoriale et dans la limite des décisions budgétaires, de procéder au recrutement :
- Des agents vacataires ;



- **D'agents non titulaires de la fonction publique pour remplacer des agents momentanément indisponibles ;**
- **D'agents contractuels sur des emplois temporaires susceptibles d'être pourvus par du personnel relevant des dispositifs d'insertion**

14° de procéder, en accord avec les collectivités bénéficiaires, à des ajustements temporaires ou de faible incidence des conventions de mutualisations conclues avec les communes membres ou les Syndicats locaux.

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,

Jean-Luc PELLETIER

La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN



Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le

Berger
Levrault

ID : 041-244100293-20221124-D17322-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D17422 – Gouvernance, délégation au bureau communautaire (modifications)

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULLIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres supplés : 0

Suffrages exprimés : 26

En application des dispositions de l'article L 5211-10 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) peut déléguer à la présidente, aux vice-président(e)s et membres du bureau une partie de ses attributions à l'exception :

- a) Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
- b) De l'approbation du compte administratif ;
- c) Des dispositions à caractère budgétaire prise par un EPCI à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L 1612-15 (inscription budgétaire d'une dépense obligatoire) ;
- d) Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement ou de durée de l'EPCI ;
- e) De l'adhésion de l'EPCI à un établissement public ;
- f) De la délégation de la gestion d'un service public ;
- g) Des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace communautaire, d'équilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire et de politique de la ville ;

Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, la présidente doit rendre compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

Les délégations relatives à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture de risque de taux de change éventuellement consenties en application du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement général des conseils municipaux.

VU la délibération en date du déterminant les délégations sonnées au Bureau et à la Présidente,

CONSIDERANT le besoin de réactivité parfois incompatible avec le rythme de réunion du conseil communautaire ;

La présidente **propose** que le l'assemblée délègue au bureau, pour la durée du mandat, la faculté :

- 1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés intercommunales utilisées par les services publics ou mises à disposition de l'EPCI ;
- 2° De faire varier, dans la limite de plus ou moins 5% de la valeur initiale, les tarifs des droits prévus qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;
- 3° De procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire lors des décisions budgétaires, à la réalisation des emprunts supérieurs à 200 000 euros et inférieurs ou égaux à 500 000 euros, destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ;
- 4° De réaliser les lignes de trésorerie d'une valeur supérieure à 200 000 € et inférieure ou égale à de 500 000 euros ;
- 5° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

- 6° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
7° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la communauté et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;
8° De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil communautaire, l'attribution de subventions ;
9° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil communautaire peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code.
10° D'adopter et de conclure les conventions de mise à disposition de service avec les collectivités bénéficiaires, communes membres ou Syndicats locaux ;

Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

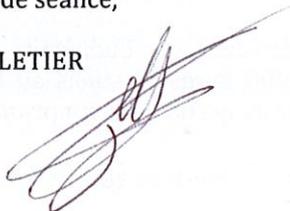
DELEGUE au bureau, pour la durée du mandat, la faculté :

- 1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés intercommunale utilisées par les services publics ou mises à disposition de l'EPCI ;
- 2° De faire varier, dans la limite de plus ou moins 5% de la valeur initiale, les tarifs des droits prévus qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;
- 3° De procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire lors des décisions budgétaires, à la réalisation des emprunts supérieurs à 200 000 euros et inférieurs ou égaux à 500 000 euros, destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ;
- 4° De réaliser les lignes de trésorerie d'une valeur supérieure à 200 000 € et inférieure ou égale à de 500 000 euros ;
- 5° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 6° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 7° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la communauté et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;
- 8° De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil communautaire, l'attribution de subventions ;
- 9° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil communautaire peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code.
- 10° D'adopter et de conclure les conventions de mise à disposition de service avec les collectivités bénéficiaires, communes membres ou Syndicats locaux.

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,

Jean-Luc PELLETIER



La Présidente,

Karine GLOANEC MAURIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D17522 – Gouvernance, représentation de la commune de Boursay dans les commissions

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULLIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres suppléés : 0

Suffrages exprimés : 26

Suite à l'élection d'un nouveau maire à Boursay, la commune sollicite une modification de sa représentation dans deux commissions :

- Représentants de Boursay dans la commission Finances : Jean-Paul Robinet et Elie Ambrosi.
- Représentants de Boursay dans la commission Service Population : Lucie Monthieux et Audrey Bonnouvrier.

La présidente **propose** de prendre acte de ces demandes et de mettre à jour les listes des commissions concernées. Elle **soumet** sa proposition au vote de l'assemblée qui s'exprime ainsi que suit :

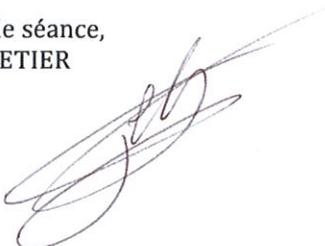
Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

- DECIDE** de la modification de la représentation de la commune de Boursay dans la commission Finances en y intégrant Messieurs Jean-Paul ROBINET et Elie AMBROSI.
- DECIDE** de la modification de la représentation de la commune de Boursay dans la commission Service à la population en y intégrant Mesdames Lucie MONTHIOUX et Audrey BONNOUVRIER
- CHARGE** la présidente de prendre toutes dispositions nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,
Jean-Luc PELLETIER



La Présidente,
Karine GLOANEC MAURIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 24 novembre 2022

D17622 – Gouvernance, composition de la commission d’appel d’offre et de délégation de service public

Etaient présents, sous la présidence de Karine GLOANEC MAURIN, Mesdames Christelle LETURQUE, Joëlle MESME, Stéphanie HELIERE, Christelle RICHETTE, Fanny MAZEAUD, Odile CAPITAINE, Anne GAUTIER, Martine ROUSSEAU, Catherine MAIRET et Messieurs Jean-Luc PELLETIER, Gino LUCAS (premier adjoint de Beauchêne, remplaçant Vincent TOMPA, démissionnaire pour cause d'incompatibilité entre sa profession et ses mandats communautaires), Jean-Paul ROBINET (maire de Boursay, Remplaçant Jean-Roger BOURDIN, démissionnaire de sa fonction de maire de Boursay), François GAULLIER, Gilles BOULAY, Jacques GRANGER, Olivier ROULLEAU, Henri LEMERRE, Carol GERNOT, Dany BOUHOURS, Jean-Claude THUILLIER, Claude BOULAY, René PAVEE et Thierry WERBREGUE.

Etaient excusés : Messieurs Jérôme LEROY (pouvoir donné à Joëlle MESME), Jean-Pierre ROCHET-CAPELLAN (conseiller municipal de Mondoubleau, remplaçant Thierry LOUVEL, démissionnaire), Charles RICHARDIN (pouvoir donné à François GAULIER)

Membres en exercice : 27

Présents : 24

Membres ayant donné pouvoir : 2

Membres supplés : 0

Suffrages exprimés : 26

La composition de la commission d’appel d’offre de la CCCP a été adoptée par le conseil communautaire lors de sa séance du 3 septembre 2020. Depuis lors, la composition du conseil communautaire a connu des modifications et certains membres alors élus à la commission d’appel d’offre ne sont plus en exercice.

Il est rappelé que, pour un établissement public, la commission d’appel d’offre est composée par la personne habilité à signer la convention de délégation de service public et par cinq membres titulaires et cinq membres suppléants. Les membres sont élus parmi les membres de l’assemblée. Dans le cas où plusieurs listes sont présentées, la représentation est proportionnelle au plus fort reste.

Il convient de compléter la composition de la commission d’appel d’offre dont les membres en exercice sont, en sus le la présidente : Joëlle MESME, Olivier ROULLEAU, Carol GERNOT, Martine ROUSSEAU et Dany BOUHOURS, titulaires et Jacques GRANGER, suppléant.

La présidente sollicite la constitution de listes.

A défaut de liste présentée, la présidente, sollicite quatre candidatures individuelles pour former une liste unique. Se déclarent candidats formant une liste unique :

- Madame Anne GAUTIER :
- Messieurs Jean-Claude THUILLIER, Gilles BOULAY et René PAVEE

La présidente **propose** de passer au vote pour élire les membres complémentaires de la commission d’appel d’offre et de délégation de services publics.

Elle **soumet** sa proposition au vote de l’assemblée qui s’exprime ainsi que suit :

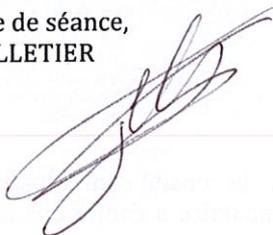
Voix contres	Abstentions	Voix pour
		26

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A l'unanimité des personnes présentes et représentées,

- ELIT** Madame Anne GAUTHIER, et Messieurs Jean-Claude THUILLIER, Gilles BOULAY et René PAVEE
membres suppléants de la commission d'appel d'offre
- PREND ACTE** que la commission d'appel d'offre et la commission de délégation de service public sont
constituées des représentant suivants, en qualité de membres titulaires ;
Mesdames Joëlle MESME, Martine ROUSSEAU, Messieurs Olivier ROULLEAU, Carol GERNOT,
Dany BOUHOURS, en qualité de membres suppléants ; Madame Anne GAUTIER, Messieurs
Jacques GRANGER, Jean-Claude THUILLIER, Gilles BOULAY et René PAVEE ;
- CHARGE** la présidente de prendre toutes dispositions nécessaires à l'exécution de la présente décision ;

Le 24 novembre 2022

Le secrétaire de séance,
Jean-Luc PELLETIER



La Présidente,
Karine GLOANEC MAURIN

