



**MONTUSSAN**

**COMPTE RENDU  
DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 18 SEPTEMBRE 2014**

---

L'an deux mille quatorze et le dix-huit septembre, à 18h30, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence Monsieur DUPIC Frédéric, Maire.

**Date de la convocation** : 10.09.2014

**Etaient présents** :

Mesdames FONTENEAU Sylvie, JEAN THEODORE Corinne, CHANSARD Nathalie, ROBERT Maryse, RIESCO Barbara, BOULDE Fleur, CHAZELLE Pascale, LAURENT Maria Concepción, FRANCKE Nicole ;

Messieurs DUPIC Frédéric, HONTARREDE David, RICHER Claude, MARTIN Isidro, CHIRON Patrice, LABROUQUERE Marc, BERNARD Jean-Luc, SEURIN Alban, ARNATHAU Claude, MARTY Jean-Luc.

**Etaient absents** :

Madame MILLARD Catherine ;

Messieurs MARTIN José, PERRUC François, VIGOUREUX Christophe.

**Procurations** :

Madame MILLARD Catherine donne procuration à Madame FONTENEAU Sylvie.

Monsieur MARTIN José donne procuration à Monsieur SEURIN Alban.

Madame ROBERT Maryse a été nommée secrétaire de séance.

---

**1. PROPOSITION D'ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal :

- D'enregistrer les séances du Conseil afin de retranscrire fidèlement les débats ;
- D'envoyer les convocations et les comptes rendus des conseils municipaux par mails dans un souci d'économie.

Ces 2 propositions sont acceptées à l'unanimité.

---

**2. Le COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25.06.2014 est approuvé à l'unanimité des membres présents avec les modifications de Messieurs ARNATHAU Claude et MARTY Jean-Luc**

---

Monsieur MARTY Jean-Luc indique que sa question - quant à savoir si le vote de la demande de subvention pour la construction du City Stade valait acceptation de la réalisation du projet et à laquelle Monsieur le Maire avait répondu non - n'avait pas été reprise dans le compte rendu.

Après précision de sa question, Monsieur le Maire confirme à Monsieur MARTY Jean-Luc que ce projet n'en est qu'au stade des demandes de subvention. La validation de la réalisation même du City Stade fera l'objet d'un vote spécifique à l'occasion duquel le détail des financements obtenus sera présenté avec des devis affinés. Madame FONTENEAU Sylvie confirme qu'il avait été répondu lors de ce conseil municipal que pour l'instant, il ne s'agissait que d'une demande de subvention.

Monsieur ARNATHAU Claude souligne une erreur dans le décompte des membres présents lors du dernier Conseil Municipal. Monsieur le Maire confirme une faute de frappe.

Par ailleurs, reprenant les termes figurant dans le compte rendu, Monsieur ARNATHAU Claude souhaite que Monsieur MARTIN José lui explique « dans quelle situation financière l'ancienne équipe municipale a laissé la commune » ? Monsieur le Maire lui indique que Monsieur MARTIN José n'étant pas présent, il faudra lui poser cette question lors du prochain Conseil Municipal.

Monsieur ARNATHAU Claude note une erreur de date puisqu'il est fait mention du Conseil Municipal du 20.06.2014 dans le dernier compte rendu. Monsieur le Maire lui confirme que le Conseil Municipal s'est bien réuni le 20 juin pour élire les Grands Electeurs qui voteront lors des élections sénatoriales. La mention de ce dernier est donc tout à fait normale.

### **3. PRESENTATION DU RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITE DE L'EAU**

---

Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur SEURIN Alban afin qu'il présente le rapport transmis par le S.I.A.O. de Carbon-Blanc.

Monsieur SEURIN Alban indique qu'il a eu l'occasion de visiter les installations d'eau dernièrement avec Monsieur DURAN le Président du S.I.A.O. et quelques délégués. Il a trouvé les installations relativement en bon état, de bonne qualité et bien entretenues.

Le S.I.A.O. assure la desserte en eau de 10 communes : Ambarès et Lagrave, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Carbon Blanc, Montussan, Pompignac, Saint-Loubès, Sainte Eulalie, Tresses et Yvrac. Cela concerne 25 484 abonnés pour 59 889 habitants.

La Lyonnaise des Eaux a la responsabilité du fonctionnement des ouvrages, de leurs entretiens, de la permanence du service et de la gestion des abonnés. Le Syndicat garde la maîtrise des investissements et la propriété des ouvrages. Le S.I.A.O. dispose de 6 stations de production qui ont fournis, en 2012 4 735 512 m<sup>3</sup> d'eau traitée.

3 420 318 m<sup>3</sup> ont été facturés aux abonnés en 2013, soit en moyenne 159 litres par habitant et par jour. Compte tenu des fuites pour partie inévitables et des besoins en eau du service, le rendement du réseau est de 80.7%.

Le bilan sur la qualité de l'eau est fourni par l'ARS, qui indique que l'eau est de bonne qualité : 99% des analyses sont conformes au niveau bactériologique et 97 % au niveau physico-chimique.

*18h40 : Arrivée de Madame LAURENT Maria Concepción.*

Le prix du service comprend une part fixe et un prix au m<sup>3</sup> consommé. Un abonné domestique consommant 120 m<sup>3</sup> payera, en 2014, 271.08 € sur la base des tarifs au 1 janvier 2014 toutes taxes comprises soit une augmentation de 7.1% par rapport à 2013. Le prix est passé de 1.69€ le m<sup>3</sup> en 2013 à 1.81€ en 2014. Cette hausse est principalement due à l'augmentation de la TVA, les parts respectives de l'exploitant et des collectivités n'ayant pratiquement pas bougé.

Madame FRANCKE Nicole précise que le prix diffère selon que les abonnées ont ou non le raccordement à l'égoût. Monsieur SEURIN Alban le lui confirme en expliquant qu'il s'agit d'une taxe. Madame FRANCKE Nicole indique qu'il ne faut donc pas parler de T.T.C. « Toutes Taxes Comprises ». Monsieur SEURIN Alban le confirme mais lui explique que cette somme est basée sur le prix total et non au m<sup>3</sup>.

Sur le montant précité, 43% reviennent à l'exploitant pour l'entretien et le fonctionnement, 24% à la collectivité pour les investissements et les taxes s'élèvent à 33%.

Monsieur SEURIN Alban se tient à la disposition des conseillers désirant avoir plus de renseignements. Une autre précision : le S.I.A.O. proposera bientôt des visites de ses sites d'exploitation.

Madame FRANCKE Nicole souhaite savoir si la télé relève fonctionne bien. Monsieur SEURIN Alban explique qu'elle concerne 97 % des abonnés. Cela fonctionne très bien, comme il a pu le constater personnellement ; le seul bémol étant que l'information ne soit pas immédiate. Monsieur ARNATHAU Claude précise que cela ne marche pas tout le temps, puisque l'an dernier, il a reçu une facture de 7 000 € et qu'il n'a jamais été alerté de l'existence d'une fuite. Monsieur SEURIN Alban rappelle qu'il peut parfois y avoir des problèmes physiques, c'est-à-dire de transmission des données. Le système est malgré tout très fiable, notamment grâce à la mise en place de compteurs numériques. Monsieur ARNATHAU Claude souhaite que la Lyonnaise des Eaux soit plus réactive quand des fuites sont signalées.

Monsieur le Maire remercie Monsieur SEURIN Alban pour son intervention.

### **4. MISE A DISPOSITION DU PUBLIC DU PROJET DE PLAN DE PREVENTION DU BRUIT DANS L'ENVIRONNEMENT**

---

Monsieur le Maire laisse la parole à Mesdames BOULDE Fleur et ROBERT Maryse pour présenter ce dossier.

Madame ROBERT Maryse explique que le projet a été élaboré par le bureau d'études SYNACOUSTIC. L'objectif est d'en présenter une synthèse non technique.

Il vise à permettre au groupement de communes de MONTUSSAN, STE EULALIE, ST LOUBES, ST SULPICE ET CAMEYRAC et YVRAC d'établir son Plan de Prévention de Bruit dans l'Environnement (P.P.B.E.) ;

Il doit être approuvé par le Conseil municipal ainsi que toutes les cartes de bruit associées. Son élaboration et son approbation relèvent donc de l'autorité du maire.

Ce P.P.B.E. obéit à une directive européenne. Il a pour but et pour objet de protéger la population et les établissements scolaires ou de santé des nuisances sonores excessives, de prévenir de nouvelles situations de gênes sonores et de préserver les zones de calme.

Le présent PPBE – établit pour 5 ans - a pour objectif **d'engager les actions nécessaires** pour améliorer les situations dégradées et de préserver la qualité sonore des secteurs qui le justifient. Il a vocation à associer les différents maîtres d'ouvrages.

Les cartes de bruit s'intéressent en priorité aux territoires urbanisés, aux infrastructures routières (autoroutes, voies ferrées, aéroports), localement les voiries identifiées sont l'A10, la RN89, la D242, la D115, la D115<sup>E6</sup> ainsi que les lignes ferroviaires Bordeaux/Paris et Bordeaux/Nantes.

Les acteurs concernés sont le Département de la Gironde, la SNCF/RFF, les ASF.

Ces cartes de bruit annexées au PPBE ont pour objectif d'informer, de sensibiliser les populations sur les niveaux d'exposition, d'inciter à la mise en place de politiques de prévention ou de réduction du bruit, et de préserver les zones de calme.

Madame BOULDE Fleur complète en précisant que ces zones de calme sont notamment les espaces verts, terrains de sport, cimetières ou encore les chemins de randonnée.

Pour préserver ces zones d'ambiance sonore de qualité, il faut en tenir compte dans les documents d'urbanisme, mettre en place des panneaux d'information, être vigilant sur les projets futurs qui pourraient compromettre ces zones de tranquillité, mettre en place une évaluation de l'évolution de la qualité de l'activité sonore de ces zones.

A souligner, que des mesures ont déjà été prises par les communes précitées bien avant l'instauration du présent P.P.B.E. (co-voiturage, véhicules électriques, radar pédagogique, emplacement réservé dans les documents d'urbanisme, arrêté municipal pour l'utilisation des salles polyvalentes etc...)

Les communes ont des leviers pour lutter contre le bruit : planification, urbanisme, sensibilisation, éducation, information, communication, création, rénovation aménagement de locaux communaux, études acoustiques, politique de déplacements doux.... A l'action des communes, peuvent être associés les différents maîtres d'ouvrages.

Monsieur le Maire remercie Mesdames BOULDE Fleur et ROBERT Maryse et propose de passer au vote.

### **DELIBERATION 2014-39**

*Vu la directive communautaire CE n°2002/49 du 25 juin 2002 relative à l'évaluation et à la gestion du bruit dans l'environnement,*

*Vu le code de l'environnement,*

*Vu le décret n°2006-361 du 24 mars 2006 par lequel l'aire urbaine bordelaise a été listée dans les agglomérations de plus de 250 000 habitants soumises à l'obligation d'élaborer une carte de bruit et un Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement,*

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

Les communes de Montussan, Sainte-Eulalie, Saint-Loubès, Saint-Sulpice-et-Cameyrac et Yvrac incluses dans le périmètre, désignées en annexe du décret précité, ont donc mandaté le bureau d'études Synacoustic pour réaliser leur projet de P.P.B.E. ainsi que les cartes de bruits associées,

par le biais d'un groupement de commandes. L'article R572-9 du code de l'environnement prévoit la mise à disposition du public du projet de PPBE pendant 2 mois avant que celui-ci ne soit approuvé par le conseil municipal, et qu'il ne soit publié.

Les modalités de cette mise à disposition doivent être précisées par le Conseil Municipal et portées à la connaissance du public au moins quinze jours avant le début de cette mise à disposition.

A l'issue de la mise à disposition, le maire en présentera le bilan devant le Conseil Municipal, qui devra délibérer et adopter le projet éventuellement modifié pour tenir compte des avis émis et des observations du public.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de fixer les modalités de la mise à disposition comme suit :

La mise à disposition du dossier de projet de PPBE en Mairie du 17 octobre 2014 au 17 décembre 2014 ;

La mise à disposition d'un registre permettant au public de formuler ses observations en Mairie ;

La possibilité pour le public de formuler ses observations par voies postale et électronique ;

L'affichage en Mairie de l'objet et des modalités de mise à disposition du public du dossier de projet de PPBE.

La présente délibération fera l'objet d'un avis mentionnant les lieux, jours et heures où le public peut prendre connaissance du projet et présenter ses observations sur un registre ouvert à cet effet. Cet avis sera publié en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département, et ce, quinze jours au moins avant le début de la mise à disposition du public. Cet avis sera affiché en mairie dans le même délai et pendant toute la durée de mise à disposition.

## **5. CONSTRUCTION D'UN CITY STADE : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE LA CAF DE LA GIRONDE**

Monsieur le Maire insiste sur la volonté de rechercher activement des subventions pour la construction d'un City Stade. Pour ce faire, le Conseil Général et le Fonds Parlementaire ont d'ores et déjà été sollicités. Aujourd'hui, il propose de solliciter la C.A.F. de la Gironde pour une subvention au titre de l'investissement qui peut être attribuée sur une base de 20 à 30 % du coût H.T. du projet. Monsieur le Maire rappelle qu'à terme, il présentera l'addition de toutes les subventions obtenues et le pourcentage qu'elles représenteront sur la globalité du projet.

### **DELIBERATION 2014-40**

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal le projet de construction d'un City Stade à Montussan. Cette action s'adresse directement à la jeunesse montussannaise, soit dans le cadre des activités scolaires et périscolaires, soit librement. En effet, la préparation de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires pour la rentrée de septembre 2014 a mis en avant une problématique liée au manque d'équipements et de lieux de vie pour pratiquer des activités sportives.

Pour mener à bien ce projet, Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il serait opportun de déposer des demandes de subventions.

Au titre de l'aide à l'investissement, la C.A.F. de la Gironde est susceptible de financer les équipements sportifs mis à disposition du périscolaire et des centres de loisirs, ce qui sera le cas pour le projet montussannais.

Le montant des travaux estimé est de 110 816.00 € HT soit 132 979.20 € T.T.C.

En conséquence, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

- **D'APPROUVER** la construction d'un City Stade ;
- **DE SOLLICITER** l'aide de la CAF de la Gironde au titre de l'aide à l'investissement ;
- **DE DONNER** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour effectuer toutes démarches administratives et financières en vue de l'obtention et de la perception de ladite aide, ainsi que pour signer toutes les pièces se rapportant à la présente décision.

Monsieur ARNATHAU Claude souhaite savoir si une réponse parlementaire a été obtenue. Monsieur le Maire lui répond que cela ne devrait pas tarder. Monsieur ARNATHAU Claude souhaite préciser que la demande a été faite auprès du Ministère de l'Intérieur, mais que « ce n'est pas comme ça que ça marche et qu'il faut faire la demande directement auprès du parlementaire ». Monsieur le Maire lui explique que la demande a bien été faite auprès du parlementaire, mais au niveau du Ministère puisque c'est le Ministère qui débloque les subventions. Monsieur ARNATHAU Claude indique que ce doit être le parlementaire qui transmet la demande au Ministre. Monsieur le Maire lui précise que cela a été fait ainsi à la demande du parlementaire sollicité.

## **6. REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DES RESEAUX DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES**

---

Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur HONTARREDE David, Adjoint au Maire en charge des Finances, pour présenter ce dossier.

Monsieur HONTARREDE David explique qu'un décret de 2005 fixe les modalités d'occupation du domaine communal par les opérateurs de réseaux de communications électroniques et encadre donc le montant de certaines redevances. Le montant est revalorisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Pour la commune de MONTUSSAN, France Télécom dispose d'un droit de passage au niveau d'une artère aérienne située route de la Chaise. Cela représente 53.87 € par kilomètre. Il donne lecture de l'ensemble des tarifs, puis Monsieur le Maire propose de passer au vote.

Monsieur MARTY Jean-Luc souhaite savoir par qui est décidé le montant. Monsieur HONTARREDE David lui explique que les textes fixent des plafonds qu'il propose d'appliquer en l'espèce. Actuellement, seule l'artère de la route de la Chaise est concernée. Mais le dossier sera prochainement réétudié afin de s'assurer qu'il n'y en a pas d'autres.

## DELIBERATION 2014-41

*Vu le code général des collectivités territoriales ;*

*Vu le code des postes et des communications électroniques et notamment ses articles L.45-1 à L.47 et R.20-51 à R.20-54 relatifs aux redevances d'occupation du domaine public non routier, aux droits de passage sur le domaine public routier et aux servitudes sur les propriétés privées (RODP télécom) ;*

*Vu le décret n°2005-1676 du 27 décembre 2005 relatif aux redevances et droits de passage sur le domaine public ;*

*Vu les éléments physiques et d'actualisation déterminants pour le calcul de la R.O.D.P. télécom ;*

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

Le Conseil Municipal, après délibération, décide :

- **D'INSTAURER** le principe de la redevance d'occupation du domaine public par les réseaux et installations de télécommunication,
- **D'EN FIXER** les montants de référence et les modalités de calcul en tenant compte le cas échéant de l'évolution de l'index général des prix des travaux publics (TP 01), à savoir pour 2014 :

	Artères (en € / km)	
	Souterrain	Aérien
Domaine public <u>routier</u> communal	<b>40, 40</b>	<b>53, 87</b>
Domaine public <u>non routier</u> communal	<b>1346, 78</b>	<b>1346, 78</b>

Ce montant s'établit, compte tenu des longueurs de réseaux, des surfaces des installations radioélectriques et autres installations et des autorisations de voirie à :

- Artères du domaine public routier :
  - En souterrain : 40,40 € X nombre de km = Y €
  - En aérien : 53,87 € X nombre de km = Z €
- Artères du domaine public non routier :
  - En souterrain : 1346,78 € X nombre de km = Y €
  - En aérien : 1346,78 € X nombre de km = Z €

Le montant de la redevance doit être arrondi à l'euro le plus proche, la fraction d'euro égale à 0,50 étant comptée pour 1.

- **DE DONNER** délégation au Maire, pour la durée du mandat, pour calculer chaque année le montant de la redevance due par les opérateurs de télécommunication et émettre les titres de recettes correspondants.

## **7. REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL : MODIFICATION N°1**

Monsieur le Maire explique que cette modification porte sur les horaires de travail des services techniques. Elle a été validée par la C.T.P. du C.D.G. 33. Il rappelle l'organisation initiale basée sur deux cycles de travail : un cycle de 26 semaines à 35h00 hebdomadaires, de septembre à avril, dit « horaires d'hiver » et un cycle de 21 semaines à 39h00 hebdomadaires, d'avril à septembre, dit « horaires d'été ».

La proposition de modification a été étudiée en concertation avec les agents.

La nouvelle organisation proposée est basée sur deux cycles de travail comme suit : alternance d'une semaine à 32 heures et d'une semaine à 38 heures, avec les horaires suivants : une semaine à 32 heures : du lundi au jeudi de 8h à 12h puis de 12h30 à 16h30 ; une semaine à 38 heures : Du lundi au jeudi de 8h à 12h puis de 12h30 à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h puis de 13h30 à 15h30. »

Monsieur le Maire précise que cette nouvelle organisation fonctionne très bien, les agents sont contents de travailler selon des conditions qu'ils ont pu discuter. C'est un progrès aussi bien pour l'équipe municipale que pour les employés.

### **DELIBERATION 2014-42**

*VU le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*VU la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires;*

*VU la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,*

*Vu la délibération n° 2013-50 du 12 novembre 2013 adoptant le règlement du temps de travail de la collectivité,*

*Vu la saisine du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde et l'avis rendu le 27 août 2014,*

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

En application de ces dispositions, Monsieur le Maire donne lecture au Conseil du projet de Règlement du Temps de Travail et notamment l'article I.2 portant modification de l'organisation du temps de travail des services techniques. Il précise que ce dernier a reçu un avis FAVORABLE du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Gironde en date du 27 août 2014.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- **D'APPROUVER** la modification du Règlement du Temps de Travail applicable à tous les agents de la Commune de MONTUSSAN, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **DE DONNER** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces relatives à cette décision.

**En annexe :** *Le Règlement du Temps de Travail modifié de la Commune de MONTUSSAN*

## **8. SUBVENTIONS : CAP FEMINA AVENTURE 2014 ET 4L TROPHY 2015**

Monsieur le Maire laisse à parole à Madame FONTENEAU Sylvie pour présenter 2 demandes de subventions pour des actions humanitaires.

Madame FONTENEAU Sylvie présente la demande de CAP FEMINA AVENTURE- LES SURICATES DU DESERT. Il s'agit d'un équipage constitué de 2 femmes dont une montussannaise, elles ont déjà fait une petite intervention auprès des CM2 pour présenter leur parcours et leurs objectifs. Le départ est prévu le mercredi 1<sup>er</sup> octobre devant l'entrée de l'école élémentaire. A leur retour, elles feront une nouvelle intervention dans la même classe. Madame FONTENEAU Sylvie propose de leur verser 100 euros.

Une autre demande de subvention a été déposée par le 4L TROPHY. Il s'agit de 2 jeunes dont un montussannais. Par le passé, la commune avait participé via l'achat de fournitures scolaires (cahier, crayons, ...). Madame FONTENEAU Sylvie propose de leur attribuer une aide d'un montant de 50 euros sous forme de matériel scolaire.

Monsieur MARTY Jean-Luc souhaite savoir pourquoi la subvention est plus importante pour CAP FEMINA. Madame FONTENEAU Sylvie explique que CAP FEMINA s'est investi auprès des enfants, donc les bénéficiaires sont aussi les élèves de CM2.

Madame FRANCKE Nicole rappelle que quand elle avait vu Madame FONTENEAU Sylvie elle lui avait dit que ce serait bien de faire participer les écoles, elle est donc ravie que ses idées suivent. Madame FONTENEAU Sylvie lui répond qu'elle n'avait pas fait attention à cette position de Madame FRANCKE Nicole. Cette dernière conclut en indiquant que cela prouve que « nous sommes sur la même longueur d'ondes ».

### DELIBERATION 2014-43

Monsieur le Maire fait part aux membres du Conseil Municipal de 2 demandes de subvention dont il a été saisi pour soutenir deux actions humanitaires en faveur de l'éducation scolaire des enfants du Maroc :

- CAP FEMINA AVENTURE 2014 (Team 202 – les Suricates du désert)
- 4 L TROPHY 2015 Désert Aventure

Résultat du vote :

- Pour : 21
- Contre : 0
- Abstention : 0

En conséquence, le Conseil Municipal, avoir en avoir délibéré, décide :

- **D'ALLOUER** :
  - ✓ une subvention de 100.00 € en numéraire pour CAP FEMINA AVENTURE ;
  - ✓ une subvention de 50.00 € en fournitures scolaires pour le 4L TROPHY.
- **DE DONNER** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes pièces relatives à cette décision.

## **9. QUESTIONS DIVERSES**

Dans un souci d'information, Monsieur le Maire explique que lors des conseils municipaux, le travail en interne fait par les adjoints et les conseillers sera présenté. Puis il présente la nouvelle organisation de la mairie.

Pour ce faire, monsieur le Maire présente tout d'abord le nouvel organigramme mis en place dans un souci de cohérence et d'efficacité par rapport à ce qui existait précédemment.

Cet organigramme a positionné Nadège THOMAS en tant que véritable Directrice Générale des Services. Une responsable a été positionnée au niveau du service intérieur, notamment parce que la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires a demandé un suivi au plus près des agents. Cette personne va réunir les équipes, communiquer et échanger avec eux. Les bénéficiaires se voient déjà avec du personnel qui participe et s'investit. Le travail engagé par cette personne ainsi que celui des équipes en général est très satisfaisant. Olivier MARTIN était déjà en place en tant que Responsable du Service Animation où il continue d'accomplir sa mission. Pour ce qui est du service technique, le responsable démissionnaire n'avait pas été remplacé à l'arrivée de la nouvelle équipe. Un jury a été mis en place, une annonce a été publiée et c'est Monsieur Romaric MARTIN – agent du service technique - qui est désormais le responsable de ce service, où il démontre déjà toutes ses compétences.

Tous les lundis, une réunion de direction - réunissant les élus et l'équipe de direction - est organisée afin de suivre au plus près le travail des équipes.

Un logiciel à l'attention des citoyens de Montussan vient d'être mis en service. Chaque fois qu'une personne nous contacte, nous prenons ses coordonnées et par une passerelle informatique les services techniques sont directement informés des demandes. Cela permet, selon le degré de gravité, de planifier au plus juste les interventions sur site. De plus, la personne qui a laissé son adresse reçoit un mail confirmant la prise en compte de sa demande. Ce logiciel – toujours en construction - fonctionne depuis environ 1 semaine avec de bons retours. Les élus peuvent également par ce moyen suivre la programmation des interventions des services techniques et répondre ainsi aux administrés.

Monsieur MARTY Jean-Luc souhaite savoir combien a coûté ce logiciel. Monsieur le Maire lui répond 500€.

Dans l'objectif de communiquer et d'informer sur la renégociation des contrats en cours, Monsieur le Maire laisse la parole à Monsieur MARTIN Isidro. Le 1<sup>er</sup> contrat renégocié est celui de la téléphonie mobile. En mai 2014, il y avait 10 lignes avec une myriade de forfaits Orange, pour une mensualité globale de 148.30€. En septembre, la commune s'est engagée chez SFR avec un nouveau prestataire EFCOM en partenariat avec l'Association des Marchés Publics d'Aquitaine A.M.P.A.).

Sur les 10 lignes qui existaient : 7 ont été portées, 2 ont été créées, 1 va disparaître et 2 sont maintenues du fait du coût trop important du désengagement. Cependant dès la fin des engagements, ces 2 lignes migreront également chez ce nouvel opérateur.

L'économie réalisée est de 44% et montera à 55 % lorsque toutes les lignes auront basculées dans le groupement de commandes de l'A.M.P.A.



Monsieur le Maire précise qu'il s'agit là d'un premier dossier, l'objectif est de renégocier chaque contrat pour pouvoir faire des économies, et d'en informer le Conseil Municipal au fur et à mesure.

Monsieur MARTY Jean-Luc souhaite avoir des précisions sur l'entreprise qui fait le ménage des écoles. Monsieur le Maire lui explique que – suite à la réforme des rythmes scolaires – la présence des ATSEM au contact des enfants a été priorisée pendant le temps périscolaire. C'est donc une société privée qui effectue le ménage du soir dans les classes en lieu et place du personnel communal. Répondant à Monsieur MARTY Jean-Luc, il complète en précisant que le coût est de l'ordre de 8 000 €, sur 36 semaines. Monsieur MARTY regrette que cela n'ait pas été évoqué en Conseil Municipal, évoquant ainsi un manque de transparence. Monsieur le Maire lui explique que s'agissant de compétences qui lui ont été déléguées, il n'est pas nécessaire de la faire voter en Conseil Municipal, et depuis surtout le Conseil Municipal ne s'était pas réuni. Il ne considère pas que la transparence puisse être évoquée ici au vu des dossiers présentés aujourd'hui.

Monsieur ARNATHAU souhaite revenir sur la manifestation du 29.09.2014 intitulé l' « Apéro du Bourg » organisé par le Comité des Fêtes devant la Mairie. Il rappelle l'existence d'un arrêté municipal qui – sauf s'il a été supprimé – interdit la consommation d'alcool sur la voie publique. De plus, cela le choque que cela puisse avoir lieu devant la mairie.

En réponse, Monsieur le Maire l'interroge quant à savoir si le parking du parc de Gourrège n'est pas assimilable au parking de la mairie. Monsieur ARNATHAU Claude rappelle que la consommation d'alcool est très réglementée. Monsieur le Maire lui précise qu'il a lui-même autorisé de telles manifestations. Ce qu'acquiesce Monsieur ARNATHAU Claude mais en précisant qu'il délivrait alors un arrêté d'ouverture de débit de boisson, ce qui n'a pas été fait pour cette manifestation comme le lui a confirmé Monsieur GERMAIN, Président du Comité des Fêtes. Monsieur le Maire conteste cette affirmation et précise qu'il prend toujours ces arrêtés.

Monsieur MARTIN Isidro rappelle que le 1<sup>er</sup> « Apéro du Bourg » avait eu lieu dans la bibliothèque. Monsieur ARNATHAU indique que c'est un lieu public et non une voie publique, c'est donc différent. Mais Monsieur MARTIN Isidro lui précise que cela paraît plus choquant dans un lieu dédié à la jeunesse que sur le parking de la mairie. Monsieur le Maire précise qu'il ne souhaite pas polémiquer et confirme que le parking de Gourrège est assimilable à celui de la mairie. Il rappelle qu'il y avait déjà eu des Apéros du Bourg sous la précédente mandature, les arrêtés sont aujourd'hui signés de la même façon, sauf que ce n'est pas la même personne qui les signe.

Madame FONTENEAU Sylvie fait un bilan de la rentrée scolaire. En 2013, il y avait 120 élèves à l'école maternelle, aujourd'hui il y en a 124 enfants, ce qui a entraîné l'ouverture d'une cinquième classe une semaine après la rentrée. La nouvelle institutrice a pris ses fonctions mercredi dernier. A l'école élémentaire, les effectifs sont stables.

Pour le mercredi matin, la garderie gratuite jusqu'à 12h30 fonctionne bien, jusque-là tous les parents sont arrivés dans le temps imparti. Madame FONTENEAU Sylvie est elle-même présente sur site le mercredi à partir de 12h. Les enfants inscrits à l'ALEJ sont pris en charge par les animateurs de l'ALEJ. Répondant à Monsieur MARTY Jean-Luc, Madame FONTENEAU Sylvie indique que le bus vient pour 12h30. Toutes les écoles étant passées à la semaine de 4,5 jours de classes, il n'a pas été possible d'avoir un bus plus tôt. Cette semaine il y avait une cinquantaine d'enfants pour un bus de 62 places

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h20.

Ci-après l'annexe.

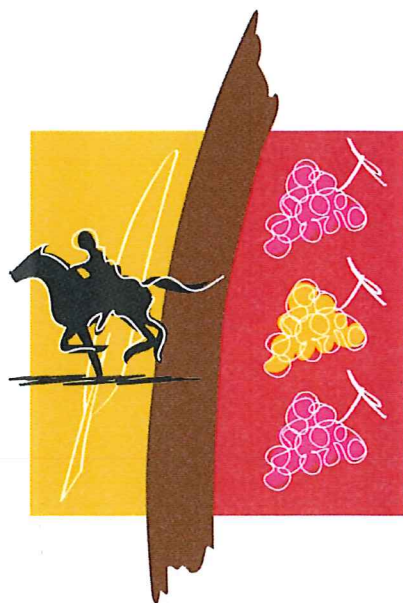
Le Maire, Frédéric DUPIC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/09/2014

Publication : 24/09/2014

Le Maire, Frédéric DUPIC



# MONTUSSAN

## REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

### *Modification N°1*

Après avis du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Gironde  
rendu le 27.08.2014

Approuvé par délibération numérotée 2013-50 en date du 12.11.2013,  
Après avis favorable du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Gironde rendu  
le 30 octobre 2013.

Commune de Montussan  
1, place Pierre de Brach  
33450 MONTUSSAN  
Tél : 05 56 72 41 00/06 71 27 55 77

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la Commune de Montussan (titulaires, non titulaires, stagiaires, à temps complet, non complet). Il a pour objectif de définir les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est rappelé qu'en matière de droits et d'obligations, les fonctionnaires restent soumis aux dispositions de la loi 83-634 du 13 juillet 1983.

## **I – LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL**

---

### **1. Le travail effectif**

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de la Commune et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Application aux services municipaux :

- Pour tous les agents, font partis du temps de travail effectif :
  - ✓ les heures de travail réalisées
  - ✓ les congés de maternité, de paternité, d'adoption, maladie, maladie de longue durée et d'accident de service
  - ✓ les autorisations spéciales et exceptionnelles d'absence
  - ✓ les heures de formation
  - ✓ les déplacements autorisés par ordre de mission
- Cas particuliers des agents affectés aux services ménage/ écoles/animation, dont les ATSEM et les agents assurant une fonction d'ATSEM : la pause méridienne d'une durée maximale de 30 minutes - durant laquelle l'agent reste à la disposition de la commune et de l'équipe enseignante sur site - est incluse dans le temps de travail effectif de l'agent.

### **2. L'organisation du temps de travail par service**

- Service administratif, agence postale et bibliothèque : le cycle de travail hebdomadaire est de 35 h 00.  
Le secrétariat de la mairie est organisé selon un système d'horaires variables comme suit :
  - ✓ Plages horaires fixes : tous les jours de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 ;
  - ✓ Une permanence sera assurée quotidiennement pour permettre l'accueil du public comme suit :
    - Du mardi au vendredi de 8h30 à 9h00,
    - Du lundi au vendredi de 13h30 à 14h00 et de 16h00 à 17h00 ;
  - ✓ Plages d'horaires variables : tous les jours de 8h00 à 9h00, de 12h00 à 14h00 et de 16h00-17h00.

- **L'organisation du service technique est basée sur deux cycles de travail comme suit : alternance d'une semaine à 32 heures et d'une semaine à 38 heures, avec les horaires suivants :**
  - ✓ **Semaine à 32 heures :**
    - **Du lundi au jeudi de 8h à 12h puis de 12h30 à 16h30 ;**
  - ✓ **Semaine à 38 heures :**
    - **Du lundi au jeudi de 8h à 12h puis de 12h30 à 16h30 ;**
    - **Le vendredi de 8h à 12h puis de 13h30 à 15h30.**
  
- Pour les services animation, école et ménage incluant les ATSEM et les agents assurant une fonction d'ATSEM, il existe deux cycles de travail : l'un durant la période scolaire et l'autre durant les vacances scolaires. Le temps de travail des agents de ces services est annualisé, c'est-à-dire calculé conformément au point 4 du présent règlement.

### 3. La journée de solidarité

La journée de solidarité - instaurée en application de la loi du 30 juin 2004 relative au financement des actions en faveur des personnes âgées - repose sur les principes suivants :

- Le lundi de Pentecôte (jour férié légal) est une journée non travaillée pour tous les agents de la Commune ;
- Chaque agent à temps complet devra accomplir dans l'année 7 heures de travail effectif supplémentaires, non rémunérées et non récupérées. Ce contingent d'heures est proratisé pour les agents à temps partiel.
- Les heures dues au titre de la journée de solidarité seront effectuées comme suit :
  - Pour les agents annualisés : la journée de solidarité (éventuellement proratisée) est automatiquement prise en compte dans le calcul des 1603 heures (voir point I.4 du présent règlement)
  - Pour les agents non annualisés : ils devront effectuer les heures dues au titre de la journée de solidarité en dehors de leurs heures de travail habituelles et fournir un décompte des heures effectuées au titre de cette journée de solidarité. Les modalités de réalisation de ces heures seront validées par la Secrétaire Générale et le Maire.

### 4. L'annualisation

- Durée quotidienne : 10 heures maximum de travail effectif par jour
- Durée hebdomadaire : 48 heures maximum et 44 heures maximum sur 12 semaines consécutives
- Les agents annualisés doivent réaliser 1603 heures de travail effectif, en application du calcul suivant :

	Nombre de jours	Nombre d'heures par jour	Nombre total d'heures
Nombre de jours dans l'année	365	7 :00	2555:00
MOINS les samedis et les dimanches	104	7 :00	728:00
MOINS les jours fériés*	8	7 :00	56:00
MOINS les congés annuels	25	7 :00	175:00
PLUS la journée de solidarité	1	7 :00	7:00
total à effectuer	229		1603:00

\*Le nombre de jours fériés est ici forfaitisé ; seuls les jours fériés tombant du lundi au vendredi sont pris en compte.

Dans le cas d'agent travaillant à temps partiel, le temps de travail est calculé au prorata de la durée de service comme suit :

- ✓ 35h par semaine : 1603 heures ;
- ✓ 26h par semaine :  $1\ 603 \text{ heures} \times \frac{26}{35} = 1190 \text{ heures}$  ;
- ✓ 17h50 par semaine :  $1\ 603 \times \frac{17h50}{2} = 801 \text{ heures}$  ;

## II. LES CONGES ANNUELS STATUTAIRES

### 1. Les droits à congés statutaires

Le droit à congés statutaire est égal à 5 fois le temps de travail hebdomadaire sur une période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (pour les agents qui prennent leur fonction en cours d'année, le droit à congés est proratisé).

Exemple : un agent à temps plein ayant travaillé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre a droit à 25 jours de congés annuels.

Les agents peuvent bénéficier de « jours de fractionnement » :

- ✓ Lorsque le nombre de jours de congés pris **en dehors** de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours l'agent se voit octroyer 1 jour de congés supplémentaire.
- ✓ Si le nombre de jours pris **en dehors** d'une période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est d'au moins 8 jours, 2 jours de congés supplémentaires sont attribués à l'agent (*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985*)

### 2. Le planning prévisionnel des congés

Quel que soit le mode d'organisation du temps de travail, les jours de congés sont posés sur une semaine de référence de 5 jours travaillés.

Par principe, les agents annualisés prennent leurs congés pendant les vacances scolaires.

Les agents doivent transmettre leurs souhaits de congés pour les mois à venir à l'aide d'une demande de congés, d'absence ou d'autorisation exceptionnelle d'absence (Cf. annexe 1) qui doit être validée par la secrétaire générale et le maire, dans les conditions suivantes :

- avant le 31 décembre pour le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année civile suivante,
- avant le 31 mars pour le 2<sup>ème</sup> trimestre,
- avant le 30 juin pour le 3<sup>ème</sup> trimestre,
- avant le 30 septembre pour le 4<sup>ème</sup> trimestre.

Des congés de « dernières minutes » pourront être accordés - en fonction de l'effectif présent et des besoins du service - sous réserve de l'avis favorable de la Secrétaire Générale et du Maire.

En aucun cas, un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs.

En application du décret numéroté 2004-878, tout agent qui en fait la demande à Monsieur le Maire peut avoir un « compte épargne temps ».

### **III -LES ABSENCES**

---

L'agent qui ne peut se rendre à son travail quel qu'en soit le motif, doit prévenir la Mairie **dans les meilleurs délais** et ce dans un souci d'organisation du service.

Il adressera son arrêt maladie, **dans les 48 heures**, au secrétariat de la mairie.

Un agent souhaitant quitter son poste de façon anticipée doit demander une autorisation au secrétariat de la mairie.

### **IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE SPECIALES**

---

Ces autorisations spéciales d'absence sont listées de façon limitative dans les tableaux figurant en annexe 4 du présent règlement.

Elles ne constituent pas un droit au même titre que les congés annuels et sont accordées sous réserve de l'avis favorable de la Secrétaire générale et du Maire et sur présentation d'un justificatif.

### **V- LES AUTORISATIONS EXEPTIONNELLES D'ABSENCE**

---

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par Monsieur le Maire aux agents – sans préjudice de leur droit à congé statutaire – sur demande faite à l'aide d'une demande de congés, d'absence ou d'autorisation exceptionnelle (Cf. annexe 1) et après autorisation express.

Par principe, toute demande d'absence exceptionnelle non autorisée se transforme en demande de congés statutaires telle que définie au point II du présent document.

## **VI – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

### **1. Le principe des heures supplémentaires**

Par principe, les heures supplémentaires « c'est-à-dire les heures effectuées au-delà du cycle habituel de travail » doivent être :

- Exceptionnelles
- Préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique. Dans le cas où un agent effectue du temps de travail supplémentaire sans y avoir été préalablement autorisé, le bien-fondé du travail supplémentaire est laissé à l'appréciation de la Secrétaire Générale et du Maire.
- Indispensable au bon fonctionnement du service
- Retranscrites et motivées précisément dans le formulaire de déclaration des heures supplémentaires, qui doit être remis en mairie de façon mensuelle pour les agents annualisés et hebdomadaire pour les autres agents (Cf. annexes 2 et 3)

Seules les heures autorisées préalablement ou validées à posteriori pourront être récupérées ou rémunérées.

### **2. La récupération des heures supplémentaires autorisées**

#### **a. Les modalités de récupération**

La récupération des heures supplémentaires est faite selon les taux suivants pour tous les agents :

<b>Du lundi au vendredi inclus</b>		<b>Le weekend</b>			
Heures à l'initiative de la mairie	Heure à l'initiative de l'agent	Heures à l'initiative de la mairie		Heure à l'initiative de l'agent et justifiées	
		Samedi	Dimanche	Samedi	Dimanche
1.25	1.00	1.50	2.00	1.50	2.00

#### **b. La demande de récupération**

- Dans le cadre des agents annualisés, ces heures viennent en déduction du nombre d'heures de travail à effectuer annuellement.

Si au terme de la période d'annualisation, il apparaît qu'un agent a effectué plus d'heures de service que ses obligations annuelles, les heures effectuées « en plus » seront soit déduites du temps de travail à effectuer sur la période

suivante, soit rémunérées. Dans le cas contraire, les heures seront ajoutées au nombre d'heures à effectuer au titre de la période suivante ou feront l'objet d'une retenue sur salaire selon des modalités à définir entre l'agent et la hiérarchie.

- Les agents non annualisés doivent faire leur demande de récupération à l'aide de la fiche de demande de congés d'absence ou d'autorisation exceptionnelle (Cf. annexe 1) qui doit être validée par la Secrétaire générale et le Maire. La récupération se fait sous réserve des besoins du service.

### 3. la rémunération des heures supplémentaires

Lorsqu'elles sont payées à l'agent, les heures supplémentaires sont rémunérées conformément à l'indice de rémunération des heures supplémentaires affecté à l'indice de rémunération (ou Indice Bruit Majoré) de chaque agent.

### 4. Le cas particuliers des agents sous contrat mensuel

Ces agents sont rémunérés en fonction du nombre d'heures effectivement travaillées dans le mois, y compris les heures effectuées en plus de leur planning habituel. Dans la limite de 35 heures hebdomadaires. Au-delà les règles figurant aux points VII 1, VII 2 et VII 3 s'appliquent également à ces agents.

#### LES ANNEXES :

Annexe 1 : demande de congés, d'absence ou d'autorisation exceptionnelle d'absence

Annexe 2 : déclaration mensuelle d'heures supplémentaires

Annexe 3 : déclaration hebdomadaire d'heures supplémentaires

Annexe 4 : tableau des autorisations spéciales d'absence





**MONTUSSAN**

**ANNEXE 1 : Demande de congés, d'absence ou d'autorisation exceptionnelle d'absence**

Demande faite le ...../...../.....

Nom et Prénom : .....

<b>Cocher la case correspondante à votre demande et compléter le cas échéant</b>	<b>Compléter le Jour ou période demandés</b>
<b>Congés statutaires</b> ✓ Nombre de jours de congés restant avant cette demande : ..... ✓ Nombre de jours de congés demandés : ..... ✓ Nombre de jours restant après la demande : .....	Le ...../...../.....de ....h.... à .....h..... et reprise du travail le ..../...../..... à .....h.....
<b>Récupération d'heures supplémentaires</b> ✓ Nombre d'heures à récupérer avant cette demande : ..... ✓ Nombre d'heures de récupération demandés : ..... ✓ Nombre d'heures restant à récupérer après cette demande : .....	<p style="text-align: center;"><b>Ou</b></p> Du ...../...../..... au ...../...../..... et reprise du travail le ...../...../.....à .....h.....
<b>Autorisation spéciale d'absence</b> Motif : ..... .....	
<b>Autorisation exceptionnelle d'absence</b> Motif : ..... .....	

**Signatures :**

L'agent	Le chef de Service	La secrétaire générale	Le Maire
---------	--------------------	------------------------	----------

La demande de congés/ d'absence est acceptée / refusée :

- Le .....
- Du.....

A Montussan, le ...../...../.....

La secrétaire de mairie



**ANNEXE 2 : Déclaration mensuelle d'heures  
Supplémentaires**

**Déclaration faite le ... / ... / ... pour le mois de .....**

**Nom et Prénom : .....**

**MONTUSSAN**

<b>DATE et HEURES</b>	<b>Heures sup.</b>	<b>Heures non effectuées</b>	<b>OBJET</b>	<b>VISA mairie ou motif du refus</b>
<b>TOTAL</b>			Signature de l'Agent	



**MONTUSSAN**

**ANNEXE 3 : Déclaration hebdomadaire d'heures supplémentaires**

Déclaration faite le .../.../...pour la semaine du .....  
 Nom et Prénom :.....

Le ..../...../2013	De...h... à ...h...	durée	motif
<b>TOTAL</b>			

**SIGNATURES :**

L'Agent	Le Responsable du Service Technique	La secrétaire de Mairie	Le Maire et/ou l'adjoint en charge

-----  
 Les .....h..... supplémentaires déclarées le ...../...../201... par ..... sont validées par M. Le Maire/ ne sont pas validées pour le motif suivant .....  
 Soit un total cumulé de .....h..... à ce jour.  
 A Montussan, le ...../...../201....,

La secrétaire de Mairie

**Annexe 4 : Les cas limitatifs des « AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE »**

**I- AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX**  
(avis du Comité Technique Paritaire de la Gironde du 27 janvier 2010)

ÉVÈNEMENT FAMILIAL	DURÉE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	PROCÉDURE	OBSERVATIONS
<b>MARIAGE ou PACS</b> - de l'agent	8 J ouvrables	Livret de famille ou Contrat	Demande et justificatif adressés au chef de service	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'événement et les journées précédant ou suivant l'événement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris).
- d'un fils, d'une fille de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 J ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	Le jour de l'événement.
- d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou du conjoint de l'agent	1 J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
<b>NAISSANCE ou ADOPTION</b> - d'un fils, d'une fille de l'agent	3 J ouvrables	Livret de famille ou Photocopie de la décision de placement	- id - - id -	Dans les 15 jours entourant l'événement. (loi n° 46-1085 du 18 mai 1946)
<b>DÉCÈS</b> - du conjoint de l'agent	5 J ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'événement et les journées précédant ou suivant l'événement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris).
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 J ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
- d'un fils, d'une fille de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 J ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
- du gendre ou de la bru de l'agent / neveu, nièce	1 J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
- des grands parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou du conjoint de l'agent (en cas de mariage de l'un des parents), d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	3 J ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
- d'un oncle, d'une tante de l'agent ou du conjoint de l'agent	1 J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
<b>MALADIE TRÈS GRAVE</b> - du père, de la mère de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 J ouvrables	Certificat médical	- id -	Journées fractionnables ou non.

**CONJOINT, PARTENAIRE PACSÉ, CONCUBIN :**

- \* Dans son avis du 27 janvier 2010, le Comité Technique Paritaire de la Gironde s'est prononcé pour la conservation des usages, en matière d'autorisations d'absences pour événements familiaux, définis par la Commission Paritaire Intercommunale de la Gironde du 29 juin 1978, en étendant aux partenaires liés par un PACS ceux de ces usages reconnus aux conjoints.
- \* Les autorisations d'absence prévues du fait du conjoint restent étendues en cas de concubinage sous réserve que celui-ci ait été déclaré au service du personnel.

**DÉLAI DE ROUTE :**

- \* Si l'événement se produit hors de la résidence de l'agent, un délai de route peut toujours être accordé en fonction de la distance et du moyen de transport utilisé, selon appréciation des nécessités de service par l'administration.

**RAPPEL :**

- \* Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne constituent pas un droit pour les agents. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service.
- \* L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (acte d'état civil, certificat médical ...).
- \* L'avis du Comité Technique Paritaire a une valeur indicative, il ne s'impose pas à l'autorité territoriale.
- \* Les conditions d'attribution et la durée des autorisations d'absences pour événements familiaux peuvent être adaptées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Technique Paritaire (compte tenu de l'absence de portée du décret prévu à l'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par rapport aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

## II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FFPA n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> , sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

**NB :** Cure thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

## III – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPFA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
Circulaire NOR/FPFA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPFA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens prénatals	½ journée	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPFA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

**IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux comités d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 246-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école. Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Electeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L 122-20-1 du Code du travail	Journée citoyenne	1 jour	- Participation obligatoire - Maintien de la rémunération

**V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNPPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
	Administrateur amical du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

**VI - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	Communauté arménienne - Noël - Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	Confession israéliëte - Roch Hachanah - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	Confession musulmane - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Mould	Le jour de la fête ou de l'événement	
	Fêtes orthodoxes - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
	Fête bouddhiste - Fête du Vessak	Le jour de la fête ou de l'événement	

(\*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

**VII - CALENDRIER DES FETES LEGALES**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	Liste des fêtes légales - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 <sup>er</sup> mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 <sup>er</sup> novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	



Le Maire,

Frédéric DUPIC