



PROCES-VERBAL CONSEIL MUNICIPAL

**SEANCE DU
mardi 28 février 2017**

Convocation du Conseil Municipal

du

28/02/2017

—

Le Conseil Municipal d'AURAY (56) est convoqué, pour une session qui s'ouvrira le 28/02/2017 à 19 HEURES 00 à la Mairie ; Une convocation comportant l'ordre du jour est adressée individuellement à chaque Conseiller.

Fait à AURAY, le

Le Maire,

M. DUMOULIN

ORDRE DU JOUR

~~~~~

- 0- DGS - APPROBATION DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DE CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2017
- 1- DGS - CHANGEMENT DE DENOMINATION ET DE COMPOSITION DES COMMISSIONS PERMANENTES VIE SCOLAIRE, RYTHMES SCOLAIRES, ENFANCE, LOISIRS ; CULTURE, JEUNESSE PATRIMOINE - CHANGEMENT DE COMPOSITION DES COMMISSIONS FINANCES, BUDGET ; SPORT P.5
- 2- DAGRH - REGLEMENT GENERAL DES SERVICES P.39
- 3- DAC - TARIFS 2017 DE LA LOCATION DU CYCLORAMA DE L'ESPACE ATHENA P.117
- 4- DAC - APPROBATION D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION "SEMAINE DU GOLFE DU MORBIHAN" POUR L'ORGANISATION DE LA SEMAINE DU GOLFE 2017 P.118
- 5- DSTS - CHANGEMENT DE DÉNOMINATION DE L'ALLÉE JULIEN ROUSSEAU P.123
- 6- DSTS - CITE ADMINISTRATIVE - AUTORISATION DE DEPOSER UNE DECLARATION PREALABLE DE TRAVAUX P.125
- 7- DSTS - QUAI MARTIN - AUTORISATION DE DEPOSER UNE DECLARATION PREALABLE DE TRAVAUX P.128
- 8- DEEJ - PARTENARIAT ENTRE LA VILLE D'AURAY ET LA VILLE DE TOULOUSE - APPROBATION D'UNE CONVENTION – AUTORISATION À DONNER AU MAIRE DE LA SIGNER P.150
- 9- DF - DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX - PROGRAMME DE TRAVAUX 2017 - DEMANDE DE SUBVENTION A L'ETAT P.155
- 10- DF - FONDS DE SOUTIEN 2017 A L'INVESTISSEMENT PUBLIC LOCAL - DEMANDE DE SUBVENTION A L'ETAT P.157
- 11- DF - MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES A PROCÉDURES ADAPTÉES PASSÉS DU 21 NOVEMBRE 2016 AU 24 JANVIER 2017 P.159
- 12- DF - DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2017 P.163

## SEANCE ORDINAIRE DU

**28/02/2017**

**Le mardi 28 février 2017 à 19 HEURES 00**, le Conseil Municipal de la Commune d'AURAY (Morbihan), légalement convoqué le mardi 21 février 2017, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, dans la salle des délibérations sous la présidence de M. DUMOULIN Jean, Maire.

La séance a été publique.

### **Etaient Présents :**

M. Jean DUMOULIN, M. Gérard GUILLOU, Mme Pierrette LE BAYON, M. Azaïs TOUATI, M. Jean Claude BOUQUET, M. Jean-Yves MAHEO, Mme Aurélie QUEIJO, M. Joseph ROCHELLE, Mme Françoise NAEL, M. Ronan ALLAIN, Mme Annie RENARD, Mme Marie-Joëlle MIRSCHLER, M. Armel EVANNO, M. Patrick GOUEGOUX, Mme Fabienne HOCHET, Mme Valérie VINET-GELLE, M. Jean-Michel LASSALLE, Mme Mireille JOLY, Mme Marina LE ROUZIC, M. Laurent LE CHAPELAIN, M. Jean-Pierre GRUSON, Mme Marie-Noëlle POMMEREUIL, M. Roland LE SAUCE, M. François GRENET, Mme Nathalie BOUVILLE, Mme Emmanuelle HERVIO, M. Yazid BOUGUELLID

### **Absents excusés :**

M. Benoît GUYOT (procuration donnée à Mme Valérie VINET-GELLE), M. Maurice LE CHAMPION (procuration donnée à Mme Françoise NAEL), Mme Valérie ROUSSEAU (procuration donnée à M. Ronan ALLAIN), Mme Joëlle MARTINEAU (procuration donnée à M. Roland LE SAUCE), M. Guy ROUSSEL (procuration donnée à M. François GRENET), Mme Kaourintine HULAUD (procuration donnée à Mme Marie-Noëlle POMMEREUIL)

**Secrétaire de séance : Mme JOLY Mireille**

## **0- DGS - APPROBATION DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DE CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2017**

Le conseil municipal approuve le procès verbal de la séance de conseil municipal du 31 janvier 2017.

### **1- DGS - CHANGEMENT DE DENOMINATION ET DE COMPOSITION DES COMMISSIONS PERMANENTES VIE SCOLAIRE, RYTHMES SCOLAIRES, ENFANCE, LOISIRS ; CULTURE, JEUNESSE PATRIMOINE - CHANGEMENT DE COMPOSITION DES COMMISSIONS FINANCES, BUDGET ; SPORT**

M. Jean DUMOULIN, Maire, expose à l'assemblée :

Depuis le 1er janvier 2017, le service jeunesse initialement rattaché à la Direction de l'Action Culturelle, est désormais rattaché à la Direction de l'Education et de l'Enfance.

Afin de mettre en cohérence l'organisation et le fonctionnement des commissions avec cette évolution de l'organigramme des services, M. le Maire propose de redéfinir les commissions concernées comme suit :

#### **Commission culture, jeunesse, patrimoine :**

Il est proposé de renommer la commission « culture, jeunesse, patrimoine » en commission « culture, patrimoine ».

Il est par ailleurs proposé d'élargir la composition de la commission culture patrimoine à 15 membres avec les candidatures de Madame Françoise Naël, de Madame Nathalie Bouville et de Madame Kaourintine Hulaud.

#### **Commission vie scolaire, rythmes scolaires, enfance, loisirs :**

Il est proposé de renommer la commission « vie scolaire, rythmes scolaires, enfance, loisirs » en commission « vie scolaire, enfance, jeunesse, loisirs ».

S'agissant des autres commissions :

#### **Commission sport :**

Il est proposé d'élargir la composition de la commission sport à 9 membres avec la candidature de Monsieur Jean-Michel Lassalle.

#### **Commission finances, budget :**

Madame Nathalie Bouville ayant émis le souhait de ne plus faire partie de la commission des finances, budget il est proposé de ramener cette commission à 8 membres.

Le règlement intérieur du conseil municipal et des commissions municipales sera modifié en conséquence.

**Modification de l'article 32 du règlement intérieur du conseil municipal et des commissions municipale :**

Il est proposé une nouvelle rédaction au sein de cet article.

Ancienne rédaction : « Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le Maire qui est président de droit de chacune de ces commissions ».

Nouvelle rédaction proposée : « Dans le nombre de membres indiqué ci-dessus le Maire qui est membre et président de droit de chacune de ces commissions n'est pas pris en compte, conformément au CGCT ».

Il est proposé une nouvelle rédaction au sein du paragraphe « Vote ».

Ancienne rédaction : « Les commissions statuent à la majorité des suffrages exprimés à main levée. Seul les votes des membres sont comptabilisés, les personnes extérieures ne votent pas ».

Nouvelle rédaction proposée : « Les commissions statuent à la majorité des suffrages exprimés à main levée. Seul les votes des membres et du président sont comptabilisés, les personnes extérieures ne votent pas ».

Vu l'article 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales qui dispose que le Conseil vote au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination sauf si le Conseil décide à l'unanimité de procéder au vote à main levée.

A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- MODIFIE les dénominations de 2 commissions permanentes :

La commission « culture, Jeunesse, Patrimoine » devient la commission « culture, patrimoine »

La commission « vie scolaire, rythmes scolaires, enfance, loisirs » devient la commission « vie scolaire, enfance, jeunesse, loisirs »

- APPROUVE l'élargissement de la commission « culture, patrimoine » à 15 membres

- DESIGNE Mme Françoise Naël, Mme Nathalie Bouville et Mme Kaourintine Hulaud membres de la commission culture patrimoine.

- APPROUVE l'élargissement de la composition de la commission sport à 9 membres.

- DESIGNE M. Jean-Michel Lassalle, membre de la commission sport.

- APPROUVE la diminution du nombre de membres de la commission « finances, budget » à 8 membres

- MODIFIE l'article 32 du règlement intérieur du conseil municipal et des commissions municipales.

## TABLEAU DES COMMISSIONS

### Commissions permanentes

| DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE, ANIMATION ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL                                                                                                                                                                                   | SANTE, AFFAIRES SOCIALES, SOLIDARITE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | URBANISME, LOGEMENT, FONCIER, PUBLICITE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ENVIRONNEMENT, DEVELOPPEMENT DURABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TRAVAUX, BATIMENTS, VOIRIES, ESPACES VERTS ET NATURELS, CIRCULATION, PROPRETE, DOMAINE PUBLIC                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Président</u></b> : M. LE MAIRE</p> <p><b><u>Vice Président</u></b> :<br/>M. Ronan ALLAIN</p> <p>Mme Fabienne HOCHET<br/>M. Armel EVANNO<br/>M. Jean-Michel LASSALLE<br/>M. Gérard GUILLOU<br/>M. Guy ROUSSEL<br/>M. François GRENET</p> | <p><b><u>Président</u></b> : M. LE MAIRE</p> <p><b><u>Vice Présidente</u></b> :<br/>Mme Pierrette LE BAYON</p> <p>Mme Françoise NAEL-PEZRES<br/>Mme Valérie VINET-GELLE<br/>M. Yazid BOUGUELLID<br/>Mme Fabienne HOCHET<br/>Mme Annie RENARD<br/>Mme Marie-Joëlle MIRSCHLER<br/>Mme Kaourintine HULAUD<br/>M. Jean-Pierre GRUSON</p> | <p><b><u>Président</u></b> : M. LE MAIRE</p> <p><b><u>Vice Président</u></b> :<br/>M. Azaïs TOUATI</p> <p>M. Joseph ROCHELLE<br/>M. Armel EVANNO<br/>Mme Nathalie BOUVILLE<br/>M. Jean-Claude BOUQUET<br/>Mme Annie RENARD<br/>M. Jean-Michel LASSALLE<br/>M. Laurent LE CHAPELAIN<br/>M. Roland LE SAUCE<br/>Mme Emmanuelle HERVIO</p> | <p><b><u>Président</u></b> : M. LE MAIRE</p> <p><b><u>Vice Président</u></b> :</p> <p>M. Jean-Claude BOUQUET<br/>M. Gérard GUILLOU<br/>M. Azaïs TOUATI<br/>M. Jean-Yves MAHEO<br/>M. Yazid BOUGUELLID<br/>Mme Marina LE ROUZIC<br/>M. Laurent LE CHAPELAIN<br/>Mme Valérie ROUSSEAU<br/>Mme Emmanuelle HERVIO<br/>Mme Joëlle MARTINEAU</p> | <p><b><u>Président</u></b> : M. LE MAIRE</p> <p><b><u>Vice Président</u></b> :<br/>M. Jean-Yves MAHEO</p> <p>M. Ronan ALLAIN<br/>Mme Valérie VINET-GELLE<br/>M. Maurice LE CHAMPION<br/>M. Patrick GOUEGOUX<br/>M. Armel EVANNO<br/>M. Jean-Claude BOUQUET<br/>Mme Marina LE ROUZIC<br/>M. Roland LE SAUCE<br/>Mme Marie-Noëlle POMMEREUIL</p> |
| <p><b>Secrétariat</b> :<br/>DIRECTION DES FINANCES</p>                                                                                                                                                                                            | <p><b>Secrétariat</b> :<br/>CENTRE COMMUNAL<br/>D'ACTION SOCIALE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Secrétariat</b> :<br/>DIRECTION DE<br/>L'URBANISME</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Secrétariat</b> :<br/>DIRECTION DES SERVICES<br/>TECHNIQUES ET DES<br/>SPORTS</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Secrétariat</b> :<br/>DIRECTION DES SERVICES<br/>TECHNIQUES ET DES SPORTS</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |

| SPORT                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FINANCES, BUDGET                                                                                                                                                                                                                                                       | VIE SCOLAIRE, ENFANCE, JEUNESSE, LOISIRS                                                                                                                                                                                                                                                                           | CULTURE, PATRIMOINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Président :</b> M. LE MAIRE</p> <p><b>Vice Présidente :</b><br/>Mme Aurélie QUEIJO</p> <p>Mme Mireille JOLY<br/>M. Jean-Claude BOUQUET<br/>Mme Annie RENARD<br/>M. Benoît GUYOT<br/>Mme Marina LE ROUZIC<br/>M. Jean-Michel LASSALLE<br/>M. François GRENET<br/>Mme Kaourintine HULAUD</p> | <p><b>Président :</b> M. LE MAIRE</p> <p><b>Vice Président :</b><br/>M. Joseph ROCHELLE</p> <p>Mme Pierrette LE BAYON<br/>Mme Aurélie QUEIJO<br/>M. Armel EVANNO<br/>M. Jean-Michel LASSALLE<br/>M. Laurent LE CHAPELAIN<br/>M. Guy ROUSSEL<br/>M. Roland LE SAUCE</p> | <p><b>Président :</b> M. LE MAIRE</p> <p><b>Vice Présidente :</b><br/>Mme Françoise NAEL</p> <p>Mme Mireille JOLY<br/>Mme Valérie VINET-GELLE<br/>M. Maurice LE CHAMPION<br/>Mme Nathalie BOUVILLE<br/>Mme Marie-Joëlle MIRSCHLER<br/>M. Benoît GUYOT<br/>Mme Marie-Noëlle POMMEREUIL<br/>Mme Joëlle MARTINEAU</p> | <p><b>Président :</b> M. LE MAIRE</p> <p><b>Vice Président :</b><br/>M. Gérard GUILLOU</p> <p>Mme Valérie ROUSSEAU<br/>M. Yazid BOUGUELLID<br/>M. Patrick GOUEGOUX<br/>Mme Fabienne HOCHET<br/>Mme Marie-Joëlle MIRSCHLER<br/>M. Benoît GUYOT<br/>M. Ronan ALLAIN<br/>Mme Mireille JOLY<br/>Mme Françoise NAEL<br/>Mme Nathalie BOUVILLE<br/>M. François GRENET<br/>Mme Emmanuelle HERVIO<br/>Mme Marie-Noëlle POMMEREUIL<br/>Mme Kaourintine HULAUD</p> | <p><b>Président :</b> M. LE MAIRE</p> <p>M. Gérard GUILLOU<br/>Mme Pierrette LE BAYON<br/>M. Jean-Yves MAHEO<br/>Mme Aurélie QUEIJO<br/>M. Joseph ROCHELLE<br/>Mme Françoise NAEL<br/>M. Ronan ALLAIN<br/>Mme Mireille JOLY<br/>M. Armel EVANNO<br/>M. Patrick GOUEGOUX<br/>M. François GRENET<br/>M. Jean-Pierre GRUSON<br/>Mme Marie-Noëlle POMMEREUIL</p> |
| <p><b>Secrétariat :</b><br/>DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DES SPORTS</p>                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Secrétariat :</b><br/>DIRECTION DES FINANCES</p>                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Secrétariat :</b><br/>DIRECTION EDUCATION ENFANCE JEUNESSE (Vie scolaire, rythmes scolaires)<br/><br/>CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (petite enfance)</p>                                                                                                                                                  | <p><b>Secrétariat :</b><br/>DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Secrétariat :</b><br/>DIRECTION DES FINANCES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



Mairie d'Auray

Direction Générale des Services

# **Règlement intérieur du Conseil municipal d'Auray**

## Préambule

L'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que :

*« Dans les communes de 3.500 habitants et plus, le Conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation » .*

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal qui se donne des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La loi du 6 février 1992 impose au Conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur

- les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire,
- les conditions de consultation, par tout conseiller municipal, des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L 2121-12 du CGCT,
- ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Figurent dans ce règlement :

- en caractères italiques, les dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT) avec référence aux articles cités
- en caractères droits, les dispositions proposées propres au règlement intérieur du Conseil municipal d'Auray

Dans la mesure où l'article 33 du règlement intérieur du Conseil municipal définit la liste des commissions permanentes ainsi que leur dénomination et composition, il convient de procéder à sa modification pour tenir compte de la délibération précédente.

# SOMMAIRE

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE I : Réunions du Conseil municipal.....                    | 5  |
| Article 1 : Périodicité des séances.....                           | 5  |
| Article 2 : Convocations.....                                      | 5  |
| Article 3 : Ordre du jour.....                                     | 5  |
| Article 4 : Accès aux dossiers.....                                | 6  |
| Article 5 : Questions orales.....                                  | 6  |
| Article 6 : Questions écrites.....                                 | 7  |
| CHAPITRE II : Tenue des séances du Conseil municipal.....          | 8  |
| Article 7 : Présidence.....                                        | 8  |
| Article 8 : Quorum.....                                            | 8  |
| Article 9: Pouvoirs.....                                           | 9  |
| Article 10 : Secrétariat de séance et intervenants extérieurs..... | 9  |
| Article 11 : Accès et tenue du public.....                         | 10 |
| Article 12 : Séance à huis clos.....                               | 10 |
| Article 13 : Police de l'assemblée.....                            | 10 |
| Article 14 : Enregistrement des débats.....                        | 11 |
| CHAPITRE III : Débats et votes des délibérations.....              | 12 |
| Article 15 : Délibérations - Avis - Vœux.....                      | 12 |
| Article 16 : Déroulement de la séance.....                         | 12 |
| Article 17 : Débats ordinaires.....                                | 12 |
| Article 18 : Débats budgétaires.....                               | 13 |
| Article 19 : Suspension de séance.....                             | 14 |
| Article 20 : Amendements.....                                      | 14 |
| Article 21 : Votes.....                                            | 14 |
| Article 22 : Clôture de toute discussion.....                      | 16 |
| CHAPITRE IV : Comptes rendus des débats et des décisions.....      | 17 |
| Article 23 : Procès-verbaux.....                                   | 17 |
| Article 24 : Comptes-rendus.....                                   | 17 |
| Article 25 : Extraits des délibérations.....                       | 18 |
| Article 26 : Recueil des actes administratifs.....                 | 18 |
| Article 27 : Documents budgétaires.....                            | 18 |
| Article 28 : Documents des délégués de service public.....         | 19 |
| CHAPITRE V: Organisation politique du conseil.....                 | 20 |

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 29 : La Municipalité.....                                                                                    | 20 |
| Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale..... | 20 |
| Article 31 : Droit d'expression des élus municipaux dans les supports d'information municipale :.....                | 20 |
| CHAPITRE VI : Commissions et comités consultatifs.....                                                               | 22 |
| Article 32 : Commissions permanentes du Conseil municipal.....                                                       | 22 |
| Article 33 : La Commission d'Appel d'Offres (CAO).....                                                               | 24 |
| Article 34 : La Commission de Délégation de Service Public (CDSP - ou commission d'ouverture des plis).....          | 25 |
| Article 35 :La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL).....                                      | 25 |
| Article 36 : La Commission Communale pour l'Accessibilité aux Personnes Handicapées (CCAPH).....                     | 26 |
| Article 37 : La Commission Voirie.....                                                                               | 26 |
| Article 38 : La Commission Communale des Impôts Directs (CCID).....                                                  | 27 |
| Article 39 : Comités consultatifs.....                                                                               | 27 |
| Chapitre VII Dispositions diverses.....                                                                              | 28 |
| Article 40 : Modification du règlement.....                                                                          | 28 |
| Article 41 : Application du règlement.....                                                                           | 28 |

## CHAPITRE I : Réunions du Conseil municipal

### **Article 1 : Périodicité des séances**

Article L. 2121-7 CGCT : *Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.*

Article L. 2121-9 CGCT : *Le Maire peut réunir le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus (...) En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.*

### **Article 2 : Convocations**

Article L. 2121-10 CGCT : *Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Article L. 2121-12 CGCT : *Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

L'envoi des convocations et des notes de synthèse aux membres du Conseil municipal est effectué selon le choix de chaque conseiller municipal :

- soit par voie dématérialisée à l'adresse électronique de son choix,
- soit au format papier, à l'adresse de son choix.

### **Article 3 : Ordre du jour**

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, ou d'impérieuse nécessité, toute affaire soumise à la délibération et à l'approbation du Conseil

municipal, doit être préalablement soumise à l'une au moins des commissions compétentes prévues au chapitre VI du présent règlement.

#### **Article 4 : Accès aux dossiers**

Article L. 2121-12 CGCT : (...)

*Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. (...)*

Article L. 2121-13 CGCT : *Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

Durant les 5 jours précédant la séance du Conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent consulter les documents visés par les articles précités, à l'Hôtel de Ville ou, le cas échéant, au Pôle Municipal du Penher, aux heures d'ouverture au public.

Les Conseillers municipaux qui voudront consulter les mêmes dossiers en dehors des heures d'ouverture au public devront adresser au Maire une demande écrite.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint délégué.

#### **Article 5 : Questions orales**

Article L. 2121-19 CGCT : *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 3.500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions.*

Les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le Maire, l'adjoint ou le conseiller municipal délégué compétent répond directement.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles sont posées en fin de séance après épuisement de l'ordre du jour.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes compétentes.

Elles ne donnent pas lieu à délibération.

## **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du Conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la Ville et l'action municipale.

Le texte des questions écrites adressées au Maire fait l'objet de sa part d'un accusé de réception.

Le Maire répond aux questions écrites posées par les conseillers municipaux dans un délai de 15 jours. En cas d'étude complexe, l'accusé de réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser un mois.

## CHAPITRE II : Tenue des séances du Conseil municipal

### **Article 7 : Présidence**

Article L. 2121-14 CGCT : *Le Conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.*

*Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil municipal élit son président.*

*Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion; mais il doit se retirer au moment du vote.*

Article L. 2122-8 CGCT : *La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil municipal.*

Le président ouvre les séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, clôt les séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article L. 2122-17 CGCT : *En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le Maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.*

En cas d'absence ou d'empêchement du Maire, les séances sont présidées par un adjoint dans l'ordre du tableau.

### **Article 8 : Quorum**

Article L. 2121-17 CGCT : *Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

*Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.*

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Ce départ sera inscrit au procès-verbal.

Le quorum s'apprécie sur le nombre de conseillers en exercice et non sur l'effectif théorique du Conseil municipal.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

### **Article 9: Pouvoirs**

*Article L. 2121-20 CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Les pouvoirs doivent être remis en début de séance au président de l'assemblée, lors de l'appel du nom du conseiller empêché ou avoir été transmis par courrier au Maire avant la séance du Conseil municipal. Une télécopie ou un courrier électronique ne peuvent que compléter l'écrit original du pouvoir signé qui devra être produit ultérieurement en cas de contestation.

Le président de séance doit pouvoir authentifier avec certitude l'auteur du pouvoir. Celui-ci doit obligatoirement prendre la forme d'un écrit comportant la désignation du mandataire et l'indication de la ou des séances pour lesquelles le mandat est donné et la signature du mandataire.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Dans ce cas, le conseiller municipal qui se retire doit remettre au Maire un pouvoir écrit .

### **Article 10 : Secrétariat de séance et intervenants extérieurs**

*Article L. 2121-15 CGCT : Au début de chacune de ses séances, le Conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

*Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, pour la constatation des votes et pour le bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Assistent aux séances publiques du Conseil municipal, le Directeur Général des Services de la Ville, et tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

## **Article 11 : Accès et tenue du public**

Article L. 2121-18 alinéa 1er CGCT : *Les séances des Conseils municipaux sont publiques.*

Nulle personne étrangère au Conseil municipal ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siège les membres du Conseil municipal. Seuls les membres du Conseil municipal, les fonctionnaires municipaux et personnes, dûment autorisés par le Maire, y ont accès.

Un emplacement spécial est toutefois réservé aux représentants de la presse qui sont autorisés par le Maire à s'y installer.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis, et garder le silence ; toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Toutefois, le Maire, à sa seule initiative, et après vote d'une suspension de séance par le Conseil municipal, peut inviter une personne du public à prendre la parole, pendant une durée déterminée, sur une question inscrite à l'ordre du jour, sans que ne s'instaure un débat.

## **Article 12 : Séance à huis clos**

Article L. 2121-18 alinéa 2 CGCT : (...) *sur la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public et les représentants de la presse doivent se retirer.

## **Article 13 : Police de l'assemblée**

Le Maire fait observer et respecter le présent règlement, il rappelle à l'ordre les membres ou le public qui s'en écartent et en cas de troubles ou d'infraction pénale, il est fait application, avec l'aide des forces de police, des dispositions de l'article suivant :

Article L 2121-16 du CGCT : *Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.*

## **Article 14 : Enregistrement des débats**

L'enregistrement des débats, par tout moyen audio ou audiovisuel approprié, est effectué par les services municipaux sous la surveillance du Maire. Cet enregistrement sert de base à la rédaction du procès-verbal de la séance.

L'usage de matériel d'enregistrement audio ou audiovisuel par le public ou la presse est possible, sans autorisation préalable, dans la mesure où il ne trouble pas le bon ordre des travaux de l'assemblée. Dans le cas contraire, le Maire prend les mesures adéquates en vertu de l'article L.2121-16 du CGCT.

## CHAPITRE III : Débats et votes des délibérations

### **Article 15 : Délibérations - Avis - Vœux.**

Article L. 2121-29 : *Le Conseil municipal règle par ses **délibérations** les affaires de la commune.*

*Il donne son avis toutes les fois que cet **avis** est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.*

*Lorsque le Conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.*

*Le Conseil municipal émet des **vœux** sur tous les objets d'intérêt local.*

### **Article 16 : Déroulement de la séance**

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le Maire énonce ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il fait approuver le procès verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le Maire ou par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu des délégations d'attribution qu'il a reçu du Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 17 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Tout membre du Conseil municipal ne peut parler qu'après avoir demandé la parole au Maire et l'avoir obtenue.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire application des dispositions prévues à l'article 13 du présent règlement « Police l'assemblée ».

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Au-delà de 10 minutes consécutives d'intervention, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sauf autorisation du Maire, aucun membre du Conseil municipal ne peut reprendre la parole dans la discussion d'une délibération sur laquelle il est déjà intervenu : cette disposition ne s'applique ni au(x) rapporteur(s) ni à l'Adjoint compétent, ni au Maire qui doivent à tout moment apporter les éclaircissements nécessaires au débat engagé.

Lorsque viennent en délibération, des projets ou des présentations portant sur des questions importantes engageant la politique municipale et nécessitant de plus larges développements et des échanges de vues plus élaborés (aménagement de la ville, investissements neufs, travaux importants, budgets et comptes administratifs, présentation de la politique municipale menée dans tel ou tel domaine, bilan annuel du fonctionnement d'un service,...) chacun peut s'exprimer sans qu'il y ait, a priori, limitation de durée : toutefois, pour le cas où les débats excéderaient une durée raisonnable, le Conseil municipal est appelé, sur proposition du Maire, à fixer de manière exhaustive et définitive, le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux.

### **Article 18 : Débats budgétaires**

Article L. 2312-1 CGCT : *Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal.*

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au Conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.*

### **Débat d'orientations budgétaires**

Le débat d'orientations budgétaires a lieu après inscription à l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il ne fait pas l'objet d'un vote mais donne lieu à délibération et est enregistré au procès verbal de séance.

La convocation du Conseil municipal est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le rapport est accompagné de la liste des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) et comprend des informations sur la structure et la gestion de la dette.

### **Article 19 : Suspension de séance**

Le Maire peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance. Elle doit être approuvée par au moins le tiers du Conseil municipal.

Le Maire fixe la durée des suspensions de séances.

### **Article 20 : Amendements**

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil municipal.

Ils doivent être proposés par écrit au Maire. Le Conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente pour examen complémentaire.

A l'occasion des décisions budgétaires, les amendements comportant majoration d'un crédit de dépenses ou diminution d'une recette, ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation et respectivement, l'augmentation d'une autre recette ou la diminution d'un autre crédit de dépenses. A défaut, le Maire peut les déclarer irrecevables.

### **Article 21 : Votes**

Article L. 2121-20 CGCT : (...) *Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.*

*Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.*

Article L. 2121-21 CGCT : *Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.*

*Il est voté au scrutin secret:*

- Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;*
- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

*Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.*

*Le Conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.*

*Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet*

*immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire.*

Le Conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour , le nombre de votants contre, le nombre d'abstentions et de vote nuls.

Lorsqu'il y a simultanément entre une demande de vote au scrutin public et une demande de vote au scrutin secret, c'est la demande de vote au scrutin secret qui l'emporte dès lors que le scrutin est réclamé par le tiers des membres présents, même si la demande de vote au scrutin public est formée par un nombre plus élevé de conseillers<sup>1</sup>.

Lorsque le Conseil municipal est appelé à choisir entre plusieurs propositions de délibérations ou de vœux, il est procédé à autant de vote qu'il y a de propositions.

### **Vote du budget**

Le budget est adopté pour le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique et avant le 30 avril l'année du renouvellement de l'organe délibérant (articles L 1612-1 et L 1612-2 CGCT).

*Article L 2312-2 : Les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil municipal en décide ainsi, par article.*

*Toutefois, hors les cas où le Conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article dans l'intérieur du même chapitre.*

### **Compte administratif**

Le vote du compte administratif (article L. 1612-12 CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir pour le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

### **Compte de gestion**

Avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

---

<sup>1</sup> Conseil d'Etat, 15 mai 1908, « Souet »

**Article 22 : Clôture de toute discussion**

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

## CHAPITRE IV : Comptes rendus des débats et des décisions

### **Article 23 : Procès-verbaux**

Les séances publiques du Conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique. Les interventions hors micro ne sont pas, si elles sont inaudibles, retranscrites au procès-verbal. Ce procès-verbal, une fois établi, est tenu à la disposition des membres du Conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le désirent.

*Article L 2121-23 : Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.*

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Il est ensuite publié sur le site internet de la Ville.

Les membres du Conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

*Article L 2121-26 : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du Conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.*

*Chacun peut les publier sous sa responsabilité.*

*La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut-être obtenue aussi bien du Maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.*

Cette demande est satisfaite moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur.

### **Article 24 : Comptes-rendus**

*Article L. 2121-25 CGCT : Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine.*

Il est en outre tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Ce compte-rendu est communiqué par courrier électronique aux conseillers municipaux, dans la huitaine et affiché sur le panneau d'affichage de l'Hôtel de Ville.

## **Article 25 : Extraits des délibérations**

Les extraits des délibérations transmis au Préfet, conformément à la législation en vigueur, ne mentionnent que le nombre de membres présents et représentés, le respect du quorum. Ils mentionnent également le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil municipal.  
Ces extraits sont signés par le Maire ou l'Adjoint délégué.

## **Article 26 : Recueil des actes administratifs**

Article R 2121-10 CGCT :

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le dispositif des délibérations du Conseil municipal visé au second alinéa de l'article L. 2121-24 et les arrêtés du Maire, à caractère réglementaire, visés au deuxième alinéa de l'article L. 2122-29, sont publiés dans un recueil des actes administratifs ayant une périodicité au moins trimestrielle.*

*Ce recueil est mis à la disposition du public à la mairie (...). Le public est informé, dans les vingt-quatre heures, que le recueil est mis à sa disposition par affichage aux lieux habituels de l'affichage officiel.*

*La diffusion du recueil peut être effectuée à titre gratuit ou par vente au numéro ou par abonnement*

Le recueil des actes administratifs de la commune est publié mensuellement.

Il est consultable à l'hôtel de Ville ou au service des archives municipales.

Le recueil peut également être transmis par courrier électronique à toute personne en faisant la demande expresse.

## **Article 27 : Documents budgétaires**

Article L 2313-1 CGCT :

*Les budgets de la commune restent déposés à la mairie (...) où ils sont mis sur place à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement leur notification après règlement par le représentant de l'Etat dans le département.*

*Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix du Maire.*

*(...) les documents budgétaires, sans préjudice des dispositions de l'article L. 2343-2, sont assortis en annexe :*

*1° De données synthétiques sur la situation financière de la commune ;*

*2° De la liste des concours attribués par la commune sous forme de prestations en nature ou de subventions. Ce document est joint au seul compte administratif ;*

*3° De la présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de la commune. Ce document est joint au seul compte administratif ;*

*4° De la liste des organismes pour lesquels la commune :*

*a) détient une part du capital ;*

*b) a garanti un emprunt ;*

*c) a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.*

*La liste indique le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune ;*

*5° Supprimé ;*

*6° D'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;*

*7° De la liste des délégataires de service public ;*

*8° Du tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au c de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme ;*

*9° D'une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la collectivité territoriale ou de l'établissement public résultant des contrats de partenariat prévus à l'article L. 1414-1 ;*

*10° D'une annexe retraçant la dette liée à la part investissements des contrats de partenariat.*

*Lorsqu'une décision modificative ou le budget supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote de la décision modificative ou du budget supplémentaire.*

*(..) les documents visés au 1° font l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune.<sup>2</sup>*

*(...)*

*Pour l'ensemble des communes, les documents budgétaires sont assortis d'états portant sur la situation patrimoniale et financière de la collectivité ainsi que sur ses différents engagements.*

Les budgets, comptes administratifs, décision modificative budgétaires et leurs annexes sont publiés sur le site internet municipal.

## **Article 28 : Documents des délégataires de service public**

Article L 1411-13 CGCT :

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués, qui doivent être remis à la commune en application de conventions de délégation de service public, à l'exception de ceux mentionnés à l'article 6 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, sont mis à la disposition du public sur place à la mairie (...) dans les quinze jours qui suivent leur réception par voie d'affiche apposée. Le public est avisé par le Maire de cette réception par voie d'affiche apposée en mairie et aux lieux habituels d'affichage pendant au moins un mois.*

---

<sup>2</sup> Chaque année, le magazine municipal, suivant le Conseil municipal lors duquel a été adopté le budget, présente des données synthétiques sur la situation financière de la commune

## CHAPITRE V: Organisation politique du conseil

### **Article 29 : La Municipalité**

La Municipalité comprend le Maire, les Adjointes et les Conseillers Municipaux Délégués.

Assistent aux réunions de municipalité le Directeur Général des Services et toute autre personne qualifiée dont la présence est souhaitée par le Maire.

La séance n'est pas publique.

La réunion est convoquée et présidée par le Maire ou en cas d'empêchement, par un adjoint dans l'ordre du tableau.

### **Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale**

Article L. 2121-27 CGCT : *Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.*

Article R 2121-12 du CGCT : « Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale (...) sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire(...). Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande d'un local administratif permanent ».

Par convention du 6 juin 2014 un local municipal a été mis à la disposition des conseillers municipaux élus de la liste « Responsables et solidaires, un avenir durable pour Auray ».

### **Article 31 : Droit d'expression des élus municipaux dans les supports d'information municipale :**

Article L. 2121-27-1 CGCT : *Dans les communes de 3.500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du Conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.*

Le magazine municipal réserve un espace d'expression aux deux listes présentes au sein du Conseil municipal. :

- liste « Bien vivre à Auray »
- liste « Responsables et solidaires, un avenir durable pour Auray »

Ce droit d'expression s'exprime selon les modalités suivantes :

1- La périodicité du magazine est bimestrielle y compris en période électorale pendant laquelle les tribunes des 2 listes sont maintenues.

2- L'espace réservé à l'expression de chacune des listes dans chacun des numéros du magazine est égal à 2.100 signes (titres, signature, ponctuation et espaces compris) environ pour chaque liste. Si le texte transmis excède les 2.100 signes, une demande de rectification sera adressée par mail au(x) signataire(s). Un texte conforme devra être renvoyé sous 48h. A défaut, seuls les 2.100 premiers caractères seront publiés.

3- Les tribunes parues dans le magazine font l'objet d'une publication sur le site internet de la ville

4- Cette expression doit présenter un lien suffisant avec les affaires de la collectivité et respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux ayant trait aux publications de presse.

5- Cette expression doit être dépourvue de toute attaque personnelle, diffamation, insulte, injure ou fausse information. Le contenu sera dénué de tout prosélytisme politique en période électorale (article 52-8 du Code électoral).

6- Directeur de publication, le Maire ou son représentant veillera au bon respect de ces dispositions.

7- Chaque liste représentée au sein du Conseil municipal désigne un conseiller municipal référent qui est chargé de transmettre les tribunes au Maire.

## CHAPITRE VI : Commissions et comités consultatifs

### **Article 32 : Commissions permanentes du Conseil municipal**

Article L. 2121-22 CGCT : *Le Conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.*

*Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.*

*Dans les communes de plus de 3.500 habitants, la composition des différentes commissions (...) doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.*

Les 10 commissions permanentes suivantes ont été instituées par délibération du Conseil municipal du 14 avril 2014 et modifiées par délibérations des 15 décembre 2014, 31 mars 2015, 2 février 2016 :

| <b>Commissions</b>                                                                             | <b>Majorité</b> | <b>Minorité</b> | <b>Nombre total de membres</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|
| développement économique ; animation et développement commercial                               | 5               | 2               | 7                              |
| santé, affaires sociales, solidarité                                                           | 7               | 2               | 9                              |
| urbanisme, logement, foncier, publicité                                                        | 8               | 2               | 10                             |
| environnement, développement durable                                                           | 8               | 2               | 10                             |
| travaux, bâtiments, voiries, espaces verts et naturels ; circulation, propreté, domaine public | 8               | 2               | 10                             |
| sport                                                                                          | 7               | 2               | 9                              |
| finances, budget                                                                               | 6               | 2               | 8                              |
| vie scolaire, enfance, jeunesse, loisirs                                                       | 7               | 2               | 9                              |
| culture, patrimoine,                                                                           | 11              | 4               | 15                             |
| Subventions aux associations                                                                   | 10              | 3               | 13                             |

Dans le nombre de membres indiqué ci-dessus, le Maire qui est membre et président de droit de chacune de ces commissions n'est pas pris en compte, conformément au CGCT.

Au cours de leur première séance, les commissions élisent en leur sein un vice-président .

Il est précisé que tout nouveau conseiller municipal est de droit membre des commissions permanentes dans lesquelles siégeait le conseiller municipal dont le siège s'est trouvé vacant et qu'il remplace. Toutefois dans ce cas, sont autorisées les permutations de commissions à commissions entre les membres d'une même liste.

### **Convocation et ordre du jour**

La commission se réunit sur convocation du Maire ou du vice-président, à leur propre initiative ou à la demande de la majorité de ses membres. Dans ce dernier cas, le Maire ou le vice-président convoque la commission dans un délai d'un mois.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour prévisionnel.

Le Maire ou le vice-président fixe l'ordre du jour de la commission.

Les commissions étudient toute question relevant de leur domaine de compétence.

A l'initiative du Maire, 2 ou plusieurs commissions permanentes du Conseil municipal peuvent être réunies ensemble en vue d'examiner et d'émettre des avis sur des questions interférant sur leurs domaines respectifs de compétences.

A l'initiative du Maire, une commission permanente peut être, à titre exceptionnel, élargie à l'ensemble des membres du Conseil municipal, en vue d'examiner et d'émettre des avis sur des questions inscrites par lui à l'ordre du jour.

L'envoi des convocations aux membres de la commission est, par principe, effectué par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix. Les membres ne souhaitant pas recevoir leur convocation électroniquement peuvent les recevoir sous format papier, à l'adresse de leur choix. Ils doivent en faire la demande expressément.

La convocation peut-être accompagnée de notes de synthèse.

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs.

### **Quorum :**

Le quorum est atteint si la moitié au moins des membres de la commission sont présents ou représentés par pouvoirs.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions de l'article 2 du présent règlement, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée à trois jours au moins d'intervalle. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance. Si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Ce départ sera inscrit au compte-rendu.

### **Pouvoirs**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, membre de la commission, un pouvoir écrit de voter en son nom. Un

même membre de la commission ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs doivent être remis au président de séance lors de l'appel du nom, en début de séance, du conseiller empêché ou parvenir par courrier avant la séance.

Un membre de la commission absent ne peut se faire représenter par un conseiller municipal non membre de ladite commission.

### **Vote**

Les commissions statuent à la majorité des suffrages exprimés à main levée. Seuls les votes des membres et du président sont comptabilisés, les personnes extérieures ne votent pas.

### **Secrétariat des réunions**

Le secrétariat de la séance est assuré par le président de la séance.

### **Déroulement et publicité des séances**

Les réunions des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Le président de la séance peut être assisté du personnel communal qualifié.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil municipal.

Chaque adjoint a la faculté d'assister, en qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celles dont il est membre.

### **Avis et compte-rendu**

Les commissions n'ont aucun pouvoir décisionnel. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Le Conseil municipal est libre de ne pas suivre l'avis des commissions.

Chaque réunion d'une commission fait l'objet d'un compte-rendu succinct qui fait apparaître les avis rendus et qui est transmis à l'ensemble des membres du Conseil municipal.

L'envoi des comptes rendus est, par principe, effectué par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix. Les membres ne souhaitant pas recevoir leur compte rendu électroniquement peuvent les recevoir sous format papier, à l'adresse de leur choix. Ils doivent en faire la demande expressément.

Les comptes-rendus des commissions sont communicables à toute personne qui en fait la demande dès lors que l'affaire a fait l'objet d'une délibération en Conseil municipal.

## **Article 33 : La Commission d'Appel d'Offres (CAO)**

### **Composition :**

La commission d'appel d'offres unique et permanente est composée du Maire ou de son représentant, assurant le rôle de président, et de cinq membres du Conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Selon les mêmes modalités, il est procédé à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Elle a été créée par délibération du Conseil municipal le 26 mai 2014.

Fonctionnement :

Le fonctionnement de la CAO est régi par le Code des Marchés Publics.

**Article 34 : La Commission de Délégation de Service Public (CDSP - ou commission d'ouverture des plis)**

Composition :

Conformément à l'article L 1411-1 du CGCT le Conseil municipal a créé par délibérations des 14 avril et 5 mai 2014 une commission de délégation de service public (ou commission d'ouverture des plis) unique et permanente composée du Maire ou de son représentant, assurant le rôle de président, et de cinq membres du Conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Selon les mêmes modalités, il a été procédé à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Fonctionnement :

Le fonctionnement de la CDSP est régi par le Code Général des Collectivités Territoriales.

**Article 35 : La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)**

Article L. 1413-1 CGCT : (...) les communes de plus de 10 000 habitants (...) créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.

*Cette commission, présidée par le Maire, (...) ou (son) représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante (...) désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante.( ...)*

*La commission examine chaque année sur le rapport de son président :*

*1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;*

*2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement et sur les services de collecte, d'évacuation ou de traitement des ordures ménagères visés à l'article L. 2224-5 ;*

*3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière.*

*4° Le rapport mentionné à l'article L. 1414-14 établi par le cocontractant d'un contrat de partenariat.*

*Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :*

*1<sup>o</sup> Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;*

*2<sup>o</sup> Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;*

*3<sup>o</sup> Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2.*

*Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante (...) avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.*

Le Conseil municipal par délibération du 30 juin 2014 a créé une CCSP.

#### Fonctionnement :

Le fonctionnement de la CCPL est régi par son règlement intérieur, adopté par le Conseil municipal par délibération du 30 juin 2014.

### **Article 36 : La Commission Communale pour l'Accessibilité aux Personnes Handicapées (CCAPH)**

*Article L. 2143-3 CGCT : Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.*

*Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.*

*(...)*

*Le Maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.*

*Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.*

La composition de la CCAPH est définie par arrêté du Maire.

Le fonctionnement de la CCAPH est régi par son règlement intérieur.

### **Article 37 : La Commission Voirie**

Article R 141-14 du Code la Voirie Routière :

*Un règlement de voirie fixe les modalités d'exécution des travaux de remblaiement, de réfection provisoire et de réfection définitive conformément aux normes techniques et aux règles de l'art. Il détermine les conditions dans lesquelles le Maire peut décider que certains des travaux de réfection seront exécutés par la commune.*

*Ce règlement est établi par le Conseil municipal après avis d'une commission présidée par le Maire et comprenant, notamment, des représentants des*

*affectataires, permissionnaires, concessionnaires et autres occupants de droit des voies communales.*

Le Conseil municipal a créé cette commission par délibération du 14 avril 2014.

### **Article 38 : La Commission Communale des Impôts Directs (CCID)**

La CCID est régie par les articles L 2121-32 du CGCT et 1650 du Code Général des Impôts.

Elle est composée du Maire ou l'adjoint délégué, président, et huit commissaires.

Les commissaires, ainsi que leurs suppléants en nombre égal, ont été désignés le 22 mai 2014 par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, remplissant les conditions sus-énoncées, dressée par le Conseil municipal le 5 mai 2014.

### **Article 39 : Comités consultatifs**

*Article L. 2143-2 CGCT : Le Conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.*

*Sur proposition du Maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.*

*Chaque comité est présidé par un membre du Conseil municipal, désigné par le Maire.*

*Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.*

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du Conseil municipal.

Les avis émis par les comités sont consultatifs. Ils ne sauraient en aucun cas lier le Conseil municipal ou le Maire.

Dans ce cadre, le Conseil municipal a décidé la création d'un Comité consultatif paritaire des Halles et Marchés, le 14 avril 2014.

## **Chapitre VII Dispositions diverses**

### **Article 40 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Article 41 : Application du règlement**

Le présent règlement, comportant 41 articles a été adopté par le Conseil municipal le 20 septembre 2016.

**Pour extrait conforme,**

**Le Maire,**

**Jean DUMOULIN**

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## **INTERVENTIONS :**

**M. GRENET :** J'avais cru comprendre que la commission urbanisme serait également élargie.

**M. LE MAIRE :** il avait été évoqué entre nous la possibilité d'ajouter M. Mahéo à la commission urbanisme, mais sachant que le règlement des commissions municipales accepte que les Adjoints puissent participer aux commissions à ce titre en qualité d'auditeur, nous n'avons pas en définitive souhaité élargir la commission urbanisme. C'est pour cette raison que le bordereau avait été reporté lors du dernier conseil municipal et qu'il n'est pas à nouveau présenté ce soir.

**M. GRENET :** la commission culture se retrouve avec 15 personnes alors que la commission développement économique n'en compte que 7. N'est-ce pas un peu déséquilibré ?

**M. LE MAIRE :** la compétence développement économique est une compétence communautaire, la commission développement économique de la ville est un relais au sein de la commune avec M. Allain Vice-Président au sein d'AQTA et Président de la commission communale développement économique. La commission culture à 15 personnes permettra d'intégrer Mme Hulaud ce qui nous semble pertinent.

## **2- DAGRH - REGLEMENT GENERAL DES SERVICES**

Mme Pierrette LE BAYON, 2ème Adjointe, expose à l'assemblée :

Le conseil municipal, par délibération du 18 juin 2012, et le conseil d'administration du CCAS par délibération du 10 juillet 2012, avaient adopté le règlement général commun aux services de la Ville et du CCAS.

Depuis, deux modifications majeures en décembre 2015 et mars 2016 sont intervenues, afin notamment d'adapter dans la collectivité la durée annuelle du temps de travail effectif au cadre légal des 1607 heures, de prendre en compte des aménagements du temps de travail et le principe de la monétisation du Compte Epargne Temps. Ces modifications, après validation par le Comité Technique les 17 décembre 2015 et 26 février 2016, ont été votées par le conseil municipal (délibérations du 13 décembre 2015 et du 29 mars 2016) et le conseil d'administration du CCAS (délibérations du 12 décembre 2015 et du 31 mars 2016).

Une nouvelle rédaction du règlement s'avérait donc nécessaire afin d'y inclure les modifications intervenues susmentionnées, mais également afin de préciser certains points pour répondre aux questions des agents, ou reformuler certaines des règles essentielles au bon fonctionnement des services.

Ces nouvelles modifications concernent notamment :

- Point 3 : Les jours de RTT (Récupération du Temps Travaillé) du 3ème et 4ème trimestre de l'année N peuvent être portés au C.E.T. (Compte Epargne Temps). Un agent peut donc épargner jusqu'à 7 jours de RTT par an.

- Point 6 :

- Monétisation du C.E.T. : le plafond de 10 jours monétisés/an/agent est supprimé, la monétisation reste possible dès le 21ème jour épargné.

- Le nombre minimal de jours de congés annuels (20) à prendre avant de pouvoir commencer à épargner est désormais proratisé en fonction du cycle de travail hebdomadaire de l'agent (un agent qui travaille sur 4,5 jours par semaine devra avoir pris 18 jours).

Sont également précisées : les facilités horaires pouvant être demandées par les agents à l'occasion de certains événements.

Sont joints au nouveau Règlement Général des Services, des annexes ainsi que le règlement de la Formation, le règlement Hygiène et Sécurité et la Charte d'utilisation du système d'information et de télécommunication approuvés lors du Comité Technique du 9 décembre 2016.

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 loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale;

Vu le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant dispositions relatives aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale, modifiant le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le Code du Travail, notamment les articles L. 212-4, L. 1321-1 à 6 ;

Considérant que le règlement général des services est soumis à l'examen des instances paritaires et fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail telles que la gestion des congés et les autorisations d'absence, les règles de discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité ;

Considérant que le règlement général, dont la rédaction n'est pas obligatoire, est cependant indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi qu'à celle de certains risques ;

Considérant la nécessité pour la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Auray de se doter d'un règlement général s'appliquant à l'ensemble du personnel et précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions communs relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux ;

Considérant que le règlement général s'applique à tous les agents de la Ville et du CCAS, titulaires et contractuels ;

Vu les réunions de concertation avec les organisations syndicales ;

Vu les avis favorables du Comité Technique du Personnel des 17 décembre 2015, 26 février 2016, 9 décembre 2016 et 3 février 2017 ;

A reçu un avis favorable en Commission Finances, Budget du 09/02/2017,  
A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à la majorité des suffrages exprimés ( 25 voix pour),

2 voix contre :

Mme MARTINEAU, M. LE SAUCE

6 abstention(s) :

M. GRUSON, Mme POMMEREUIL, M. ROUSSEL, Mme HULAUD, M. GRENET, Mme HERVIO

Le Conseil municipal :

- ADOPTE le nouveau règlement général des services du personnel de la Ville d'Auray, dont un exemplaire est joint à la présente délibération ;
- DECIDE de l'appliquer à l'ensemble des agents de la Ville d'Auray, à partir du 1er mars 2017 ;
- DIT que ce règlement sera communiqué à l'ensemble des agents (titulaires et contractuels) de la Ville d'Auray.

# Temps de Travail - Règlement Général Ville d'Auray

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....                                | 4  |
| 1.TEMPS DE TRAVAIL.....                                              | 4  |
| 1.Objet.....                                                         | 4  |
| 2.Durée annuelle du temps de travail.....                            | 4  |
| 3.Temps de travail effectif.....                                     | 6  |
| 4.Horaires de travail et modalités.....                              | 7  |
| La planification des horaires de travail.....                        | 7  |
| Les différents horaires :.....                                       | 7  |
| Les horaires d'ouverture des bâtiments.....                          | 8  |
| Les horaires d'ouverture au public.....                              | 8  |
| Les horaires d'ouverture des sites ouverts au public.....            | 8  |
| Les horaires de travail des agents par direction et par service..... | 9  |
| Les modulations quotidiennes admises.....                            | 9  |
| Les exceptions aux modulations.....                                  | 9  |
| Les heures supplémentaires.....                                      | 9  |
| L'astreinte.....                                                     | 9  |
| La journée continue.....                                             | 9  |
| 5.Temps de pause.....                                                | 9  |
| 6.Temps partiel.....                                                 | 10 |
| Durée.....                                                           | 10 |
| Modalités.....                                                       | 10 |
| Temps partiel et RTT.....                                            | 11 |
| Temps partiel, congés et jours fériés.....                           | 11 |
| 7.Dépassement de la durée habituelle de travail.....                 | 11 |
| Modalités de récupération.....                                       | 12 |
| Indemnisation des heures supplémentaires.....                        | 12 |
| 8.Cumul d'emplois.....                                               | 12 |
| 9.Temps de travail et départs en formation.....                      | 12 |
| 10.Jours fériés, dimanches travaillés et horaires de nuit.....       | 13 |
| 11.Continuité de service.....                                        | 13 |
| 12.Astreintes.....                                                   | 13 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Astreinte Technique.....                                               | 14 |
| Définition.....                                                        | 14 |
| Organisation administrative du Service d'Astreinte.....                | 14 |
| Organisation matérielle.....                                           | 14 |
| Indemnisation.....                                                     | 14 |
| Condition de mobilisation des personnels en astreinte.....             | 14 |
| Astreinte de la Police Municipale.....                                 | 15 |
| Définition.....                                                        | 15 |
| Organisation administrative.....                                       | 15 |
| Indemnisation.....                                                     | 15 |
| 2.REPOS, CONGÉS, ABSENCES.....                                         | 16 |
| 1.Réduction du temps de travail (RTT).....                             | 16 |
| 2.Modalités de prise des jours de RTT.....                             | 16 |
| 3.RTT et absence pour maladie.....                                     | 16 |
| 4.Les congés annuels.....                                              | 17 |
| Principe, durée.....                                                   | 17 |
| Modalités.....                                                         | 18 |
| Congés annuels / maladie.....                                          | 18 |
| Congés annuels / fins de fonctions.....                                | 18 |
| Priorisation dans la fixation des dates de congés.....                 | 18 |
| Planning des congés d'été.....                                         | 19 |
| Report des congés ou épargne au titre du CET.....                      | 19 |
| Durée de la période d'absence.....                                     | 19 |
| Jours de fractionnement .....                                          | 19 |
| Congés d'ancienneté.....                                               | 20 |
| Congés annuels et maladie.....                                         | 20 |
| Dons de jours de RTT et de congés.....                                 | 20 |
| 5.Compte épargne temps (CET).....                                      | 20 |
| Bénéficiaires.....                                                     | 20 |
| Modalités.....                                                         | 21 |
| Monétisation du Compte Épargne Temps.....                              | 22 |
| 6.Autorisations spéciales d'absences.....                              | 23 |
| Autorisations d'absence liées à des événements familiaux.....          | 23 |
| Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante..... | 24 |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Autorisations d'absence liées à la maternité.....                                              | 25 |
| Autorisations d'absence liées à des motifs civiques.....                                       | 25 |
| Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels.....                    | 25 |
| Autorisations d'absence liées à des motifs religieux.....                                      | 26 |
| Autorisations d'absence liées à la participation à la réserve de sécurité nationale.....       | 26 |
| Autorisations d'absence pour les membres du bureau de l'amicale du personnel communal<br>..... | 27 |
| Facilités horaires .....                                                                       | 27 |
| 7.Congé parental et congé de présence parentale.....                                           | 27 |
| Définition du congé parental.....                                                              | 27 |
| Définition du congé de présence parentale.....                                                 | 27 |
| 8.Congés pour motifs familiaux.....                                                            | 28 |
| Le congé de maternité.....                                                                     | 28 |
| Le congé pathologique.....                                                                     | 28 |
| Le congé de paternité et d'accueil.....                                                        | 29 |
| 9.Congés de maladie.....                                                                       | 29 |
| Agents relevant de la Cnracl.....                                                              | 29 |
| Agents relevant de l'Ircantec.....                                                             | 30 |
| Agents contractuels.....                                                                       | 31 |
| Modalités de gestion.....                                                                      | 31 |
| DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....                                                          | 32 |
| 1.Droits des fonctionnaires et agents contractuels.....                                        | 32 |
| 2.Obligations des fonctionnaires et agents contractuels.....                                   | 33 |
| ANNEXES.....                                                                                   | 36 |
| Annexe n° 1 : Garanties minimales du temps de travail.....                                     | 36 |
| Annexe n° 2 : Formulaire CET Ouvrir.....                                                       | 38 |
| Annexe n° 3 : Formulaire CET Alimenter.....                                                    | 38 |
| Annexe n° 4 : Formulaire CET Utiliser.....                                                     | 38 |
| Annexe n° 5 : Formulaire CET Monétiser.....                                                    | 38 |

# ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

## 1. TEMPS DE TRAVAIL

### 1. Objet

Les règles d'organisation du temps de travail s'inscrivent dans le cadre des dispositions suivantes :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2011-2 du 3 janvier 2011 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

### 2. Durée annuelle du temps de travail

La durée de référence pour les agents à temps complet est de 1607 heures par an. Il s'agit d'une obligation commune décomptée annuellement.

Tous les agents de la Ville et du CCAS (à temps complet et non annualisés) ont un temps de travail moyen hebdomadaire de 37h30 avec des organisations pouvant osciller entre 36 h et 39 h effectives par semaine et un horaire journalier maximal de 8h30.

Cette durée annuelle constitue une norme plafond et plancher (article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000),

Quels que soient les horaires journaliers, le temps de travail annuel à réaliser est de 1 607 heures.

Sont compris dans les jours travaillés et donc dans le calcul de la durée annuelle travaillée :

- les autorisations spéciales d'absences,
- les congés de maladie,
- les congés pour événements familiaux,

- la journée de solidarité,
- Les journées de formation.

Le temps annuel de travail pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet est proportionnel au temps de référence.

Tableau de correspondance des temps

| <b>Temps de travail</b> | <b>Durée hebdomadaire de travail</b> | <b>Nombre d'heures à effectuer par an</b> |
|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| Temps complet           |                                      | 1607                                      |
| Temps partiel 90 %      |                                      | 1446                                      |
| Temps partiel 80 %      |                                      | 1286                                      |
| Temps partiel 70 %      |                                      | 1125                                      |
| Temps partiel 60 %      |                                      | 964                                       |
| Temps partiel 50 %      |                                      | 804                                       |
| Temps non complet       | 34 h                                 | 1561                                      |
| Temps non complet       | 33 h                                 | 1515                                      |
| Temps non complet       | 32 h                                 | 1469                                      |
| Temps non complet       | 31 h                                 | 1423                                      |
| Temps non complet       | 30 h                                 | 1377                                      |
| Temps non complet       | 29 h                                 | 1332                                      |
| Temps non complet       | 28 h                                 | 1286                                      |
| Temps non complet       | 27 h                                 | 1240                                      |
| Temps non complet       | 26 h                                 | 1194                                      |
| Temps non complet       | 25 h                                 | 1148                                      |
| Temps non complet       | 24 h                                 | 1102                                      |
| Temps non complet       | 23 h                                 | 1056                                      |
| Temps non complet       | 22 h                                 | 1010                                      |
| Temps non complet       | 21 h                                 | 964                                       |
| Temps non complet       | 20 h                                 | 918                                       |
| Temps non complet       | 19 h                                 | 872                                       |
| Temps non complet       | 18 h                                 | 826                                       |
| Temps non complet       | 17 h                                 | 781                                       |
| Temps non complet       | 16 h                                 | 735                                       |
| Temps non complet       | 15 h                                 | 689                                       |
| Temps non complet       | 14 h                                 | 643                                       |
| Temps non complet       | 13 h                                 | 597                                       |

| <b>Temps de travail</b> | <b>Durée hebdomadaire de travail</b> | <b>Nombre d'heures à effectuer par an</b> |
|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| Temps non complet       | 12 h                                 | 551                                       |
| Temps non complet       | 11 h                                 | 505                                       |
| Temps non complet       | 10 h                                 | 459                                       |
| Temps non complet       | 9 h                                  | 413                                       |
| Temps non complet       | 8 h                                  | 367                                       |
| Temps non complet       | 7 h                                  | 321                                       |
| Temps non complet       | 6 h                                  | 275                                       |
| Temps non complet       | 5 h                                  | 230                                       |

### **3. Temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors que ce temps est intégralement consacré au trajet.
- La pause réglementaire : 20 minutes par tranche de 6 heures consécutives de travail dans la même journée
- Le temps d'habillage et de douche, pour les agents tenus de porter une tenue de travail imposée pour des raisons réglementaires, d'hygiène et de sécurité.
- La formation professionnelle : décidée ou acceptée par l'employeur
- Visites médicales dans le cadre professionnel
- Les autorisations exceptionnelles d'absences
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et autres mandats
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunions organisées par l'administration
- Les périodes de congé de maladie, congé maternité, adoption, paternité et d'accueil de l'enfant
- Les périodes de congé pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les temps d'intervention pendant les astreintes

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet du domicile au lieu de travail,
- Le temps de repas, excepté lorsque l'agent doit rester sur son lieu de travail et peut être amené à intervenir en cas de besoin à la demande de l'employeur.
- L'astreinte

#### **4. Horaires de travail et modalités**

La collectivité entend poursuivre, en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail, une politique qui s'efforce de concilier les intérêts de la population et les conditions de travail et de vie de ses agents.

Les durées journalières et les durées hebdomadaires de travail spécifiques par service s'appuieront sur :

Les prestations offertes au public (besoins des usagers ou missions),

Les prestations à fournir aux autres services de la collectivité,

La saisonnalité de l'activité du service,

Les spécificités des équipes de travail, notamment en matière d'effectifs et de moyens (binômes, complémentarité des agents...),

Les conditions de travail et de vie des agents,

Les contraintes de santé et de sécurité au travail.

Le règlement spécifique de chaque pôle ou service décrit l'aménagement particulier du temps de travail.

##### **▪ La planification des horaires de travail**

En fonction des contraintes spécifiques à chaque service et des droits légitimes de chaque agent, un planning sera autant que possible établi un mois à l'avance, au sein de chaque unité de travail. La durée et la périodicité du planning sont de la responsabilité du chef de service qui en informe les agents.

Il appartient au chef de service de régler les absences des agents travaillant dans son service, dans la mesure, toutefois, où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service (ex : accueil du public...).

En cas de modification des plannings, un délai de prévenance de 7 jours doit être respecté dans la mesure du possible ; ce délai pourra être inférieur lors de modifications générées par un absentéisme non programmable du personnel, et pouvant entraîner un dysfonctionnement de nature à perturber sérieusement le service.

##### **▪ Les différents horaires :**

Les horaires de fonctionnement de l'unité de travail pourront être

- Identiques d'une semaine à l'autre (horaires constants),
- Modulés (différents d'une période à l'autre).

- Cette modulation pouvant être :
- Fixe (identique d'une année sur l'autre pour une période indéterminée),
- Programmée chaque année.

Ils seront répartis en fonction de la saisonnalité de l'activité.

- **Les horaires d'ouverture des bâtiments**

Ce sont les horaires durant lesquels le personnel est autorisé à accéder aux locaux de travail. Cet horaire tient compte notamment des contraintes de sécurité de chaque service.

- **Les horaires d'ouverture au public**

Ils coïncident avec les horaires d'ouverture de l'accueil et du standard téléphonique, et sont fonction des besoins liés aux activités de chaque unité de travail, et de nécessaires procédures de sécurité des biens et personnels.

- **Les horaires d'ouverture des sites ouverts au public**

| Site                              | Horaires                                                                                                                                                            | Observations                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mairie</b>                     | de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi<br>9h30 à 11h30 le samedi pour les services « Prestations à la Population » et « Accueil Moyens Généraux » |                                                                                                                        |
| <b>Centre de Loisirs Arlequin</b> | De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30                                                                                                                                 | Fermeture au public le jeudi après-midi                                                                                |
| <b>Pôle du Penher</b>             | de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi                                                                                                            | Fermeture au public le vendredi à 16 heures 30<br>Direction de l'urbanisme : fermeture au public un après-midi/semaine |
| <b>Ateliers municipaux</b>        | 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 du lundi au jeudi et 16 heures le vendredi                                                                                         |                                                                                                                        |
| <b>Police Municipale</b>          | de 7h30 à 19h00 du lundi au samedi en continu<br>9h à 12h30 et de 14h30 à 18h00 le dimanche                                                                         |                                                                                                                        |
| <b>C.C.A.S.</b>                   | de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 du lundi au vendredi                                                                                                                |                                                                                                                        |
| <b>Pôle Petite Enfance</b>        | de 7 heures 30 à 18 heures 30 du lundi au vendredi                                                                                                                  |                                                                                                                        |
| <b>Foyer Logement</b>             | Du lundi au dimanche de 7 heures 30 à 20 heures                                                                                                                     | Permanence téléphonique pour les urgences en dehors des horaires d'ouverture du CCAS                                   |

Les autres équipements (écoles, médiathèque, centre culturel, ...) ont des horaires différents précisés dans les règlements spécifiques à chaque direction.

Ces horaires d'ouverture au public sont susceptibles de subir des modifications afin de répondre aux besoins des usagers et aux évolutions des missions. L'agent devra être informé de ces changements, par courrier, en respectant un délai de prévenance de 7 jours.

- **Les horaires de travail des agents par direction et par service**

Ils sont planifiés et tiennent compte, à la fois de l'organisation générale des services et des contraintes et nécessités du service rendu.

Les horaires de début et de fin de journée peuvent être différents à l'intérieur d'une même unité (systèmes d'équipes chevauchantes).

L'organisation du travail peut entraîner la prise des demi-journées ou jours de repos à des moments différents (travail par roulement), sans que cela remette en cause le repos hebdomadaire et les droits aux congés des agents.

- **Les modulations quotidiennes admises**

Les horaires de travail des agents sont organisés en horaires réguliers et fixés par le responsable, selon les nécessités de service. Cette organisation concerne la majorité des agents.

Des plannings sont réalisés par les directeurs selon les cycles d'organisation du travail (journaliers, hebdomadaires, mensuels ou trimestriels), et portés à la connaissance des agents.

- **Les exceptions aux modulations**

- **Les heures supplémentaires**

Le cycle est un mode de répartition fixe et répétitif de la durée du travail sur une ou plusieurs semaines. Seules les heures dépassant 35 heures sur la durée moyenne du cycle de travail sont des heures supplémentaires. La collectivité souhaite éviter, autant qu'il est possible, les heures supplémentaires.

- **L'astreinte**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, 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 la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme du temps de travail effectif. Le règlement de l'astreinte figure en pages 12-13 et 14 du présent règlement.

- **La journée continue**

Compte tenu de la pénibilité horaire et des sujétions, les agents amenés à prendre leur service à 5 heures du matin termineront à 12 heures.

## **5. Temps de pause**

Dans le cadre du respect des bornes réglementaires, les pauses suivantes sont à observer :

- Une pause de 20 minutes avant d'atteindre 6 heures de travail effectif (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000),

- Une pause déjeuner d'une durée comprise entre 45 minutes et 1 h 30 minutes maximum, sauf contraintes d'activités et/ou nécessité de service.

## **6. Temps partiel**

Le temps partiel est une modalité temporaire de réalisation du temps de travail, qui est permis dans le cadre des conditions suivantes :

|                                       | <b>CONDITIONS</b>                                                                                                                                                               | <b>RÉFÉRENCES</b>                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Temps partiel de droit</b>         | Accordé de plein droit sur demande dès lors que les conditions légales sont réunies (lors de certains événements familiaux notamment).                                          | Art. 60 de la loi n° 84-53<br>Art. 1 à 4 du décret n° 2004-777  |
| <b>Temps partiel sur autorisation</b> | Accordé sur demande et sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. | Art. 60 de la loi n° 84-53<br>Art. 5 et 6 du décret n° 2004-777 |

L'exercice du temps partiel est organisé au regard des nécessités de service et du fonctionnement des services, conformément à la délibération du 29 mars 2016.

### ▪ **Durée**

La durée du temps de travail des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est calculée proportionnellement en référence à la durée de 37h30 hebdomadaire :

| <b>Quotité de temps partiel</b> | <b>Durée hebdomadaire à réaliser</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 50 %                            | 18 h45                               |
| 60 %                            | 22 h30                               |
| 70 %                            | 26 h15                               |
| 80 %                            | 30 h                                 |
| 90 %                            | 33 h 45                              |

Il pourra, en fonction des nécessités de service, rester calculé par rapport à 35 heures hebdomadaires.

### ▪ **Modalités**

Le temps partiel est un temps de travail choisi par l'agent. Il peut être étudié, accordé ou refusé à chaque agent, sous réserve des nécessités de service.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période de 6 mois à un an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue des 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Le temps partiel est organisé de façon hebdomadaire ou bihebdomadaire.

- **Temps partiel et RTT**

L'agent à temps partiel peut bénéficier de jours de RTT (si le temps partiel est calculé par rapport à 37,50 heures).

| Quotité de temps partiel | Nombre de jours de RTT |
|--------------------------|------------------------|
| 90 %                     | 13,5                   |
| 80 %                     | 12                     |
| 70 %                     | 10,5                   |
| 60 %                     | 9                      |
| 50 %                     | 7,5                    |

- **Temps partiel, congés et jours fériés**

Les droits à congés sont proratisés en fonction du temps partiel, ils sont calculés au prorata du nombre de jours travaillés par semaine.

Chaque agent en activité à droit, pour une année accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service (*article 1 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*), exemple :

| Quotité de temps partiel | Nombre de jours travaillés dans la semaine | Droits à congés annuels |
|--------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| 50 %                     | 2                                          | 10                      |
| 50 %                     | 2,5                                        | 12,5                    |
| 60 %                     | 3                                          | 15                      |
| 70 %                     | 3                                          | 15                      |
| 80 %                     | 4                                          | 20                      |
| 80 %                     | 4,5                                        | 22,5                    |
| 90 %                     | 4,5                                        | 22,5                    |
| 90 %                     | 5                                          | 25                      |

Concernant les jours fériés mobiles, l'agent est soumis aux aléas du calendrier. Par conséquent, le jour d'absence pour temps partiel qui coïncide avec un jour férié, ne donne pas droit à récupération.

## **7. Dépassement de la durée habituelle de travail**

La réalisation d'heures supplémentaires, la récupération ou l'indemnisation sont organisées conformément à la délibération du 29 mars 2016.

Toute heure supplémentaire présente un caractère exceptionnel de nécessité de service.

Elle est effectuée sur demande expresse du chef de service (ou Directeur Général des Services).

Elle doit être validée par le chef de service et déclarée.  
Elle doit être récupérée avant la fin du trimestre qui suit.

▪ **Modalités de récupération**

- Récupération des heures à 1,5 pour 1 heure lorsqu'il s'agit d'heures effectuées un jour ou l'agent ne travaille pas habituellement
- Récupération d'une heure pour une heure pour les heures effectuées les jours de la semaine habituellement travaillés par l'agent
- Récupération des heures à 2 heures pour 1 heure effectuée un dimanche, un jour férié, ou pour le travail de nuit (22 heures à 5 heures ou 22 heures à 7 heures si 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures)
- Lorsque l'agent est rappelé à son poste de travail pour nécessité de service, les heures effectuées sont considérées comme des heures supplémentaires.
- Pour les agents qui doivent assurer des permanences le samedi, par roulement, les heures sont considérées comme des heures faisant partie intégrante du planning de l'agent et font l'objet d'une récupération de 1 pour 1.

▪ **Indemnisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires réalisées dans le cadre d'un « travail exceptionnel », à la demande du supérieur hiérarchique (chef de service ou directeur), peuvent bénéficier d'un paiement, sous réserve d'accord préalable de la Direction des Ressources Humaines.

## **8. Cumul d'emplois**

Par principe, les fonctionnaires et agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. Ce principe de non cumul d'activités est cependant aménagé par une série de dérogations réglementées.

Les fonctionnaires à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions concernant le cumul d'activités que les fonctionnaires à temps plein.

Cf. Annexe note d'information sur le cumul d'activités.

## **9. Temps de travail et départs en formation**

Le temps consacré à la formation (temps de trajet, temps d'enseignement, ...) ne correspond pas toujours au temps habituellement travaillé (décalage à la hausse ou à la baisse).

Le temps de travail sera comptabilisé comme suit :

- temps de travail quotidien légal soit 7 heures
- temps de travail journalier effectif prévu au planning de l'agent.

La situation la plus favorable pour l'agent sera retenue.

Exemples :

| <b>Quotité horaire prévue au planning de l'agent</b> | <b>Quotité horaire comptabilisée comme du temps de travail effectif</b> |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 4 heures                                             | 7 heures                                                                |
| 8 heures                                             | 8 heures                                                                |
| 8 heures 30                                          | 8 heures 30 minutes                                                     |

## **10. Jours fériés, dimanches travaillés et horaires de nuit**

Les jours fériés sont chômés, sauf si les nécessités de service le justifient. Exception faite du 1<sup>er</sup> mai, le repos les jours fériés n'est obligatoire que pour certaines catégories de personnel (moins de 18 ans et apprentis). En vertu des usages, ces jours sont généralement chômés lorsque le fonctionnement des services n'en est pas affecté. Le jour férié n'entraîne pas de perte de rémunération pour l'agent mensualisé et n'est pas compté en temps de travail effectif dans le décompte annuel du temps de travail.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas. La fête du 1<sup>er</sup> mai doit cependant obligatoirement être chômée et payée, exception faite des services, qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre leur activité. Dès lors, si le 1<sup>er</sup> mai tombe un jour habituellement travaillé, la journée doit être regardée comme du temps de travail effectif sur le plan de la rémunération. Ainsi pour tout agent rémunéré « aux heures effectuées », si le 1<sup>er</sup> mai tombe un jour habituellement travaillé, celui-ci percevra la rémunération qu'il aurait dû percevoir s'il avait travaillé.

Le travail des dimanches, jours fériés ou en heures de nuit fait l'objet d'un repos compensateur ou d'une indemnisation selon les modalités suivantes :

Récupération des heures à 2 heures pour 1 heure effectuée un dimanche, un jour férié, ou pour le travail de nuit (22 heures à 5 heures ou 22 heures à 7 heures si 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures)

## **11. Continuité de service**

Il appartient aux Directeurs et aux responsables de services ou de pôles de s'assurer de la continuité de service notamment en période de ponts ou de congés scolaires et de veiller à l'équité de traitement entre leurs agents.

## **12. Astreintes**

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

l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un travail effectif.

Le conseil municipal a défini par délibération les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation, leur compensation, et la liste des emplois concernés.

- **Astreinte Technique**

- **Définition**

L'astreinte technique a été mise en place par délibération du Conseil Municipal du 27 mai 1998, modifiée par celles des 27 septembre 2005 et 8 mars 2016 qui en fixent le mode d'organisation, la compensation financière, et la catégorie d'agents concernés.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance de chaque agent concerné 15 jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, et sous réserve que l'agent en soit averti au moins un jour franc à l'avance.

- **Organisation administrative du Service d'Astreinte**

La ville d'Auray a créé un service d'astreinte à domicile, de nuit et de week-end, et s'exerçant plus généralement en dehors des heures d'ouverture des services municipaux.

Les agents habilités à exercer cette astreinte sont des agents du centre technique municipal.

Un planning hebdomadaire, du lundi à 8 heures au lundi suivant à 8 heures.

- **Organisation matérielle**

Les agents en service d'astreinte sont munis d'un téléphone portable fourni par la Mairie. Par ailleurs, ils disposent, à domicile et pour d'éventuels déplacements dans le cadre de l'astreinte, d'un véhicule de service, ainsi que de l'outillage nécessaire aux petites interventions de première urgence.

- **Indemnisation**

L'indemnisation des agents habilités à exercer le service d'astreinte sera effectuée selon les dispositions du décret en vigueur.

Cette indemnisation est prévue à terme échu, au vu d'un état produit et visé par le Directeur des Services Techniques.

- **Condition de mobilisation des personnels en astreinte**

L'adjoint au Maire de permanence ou le responsable de la police municipale ont seuls vocation à mobiliser le personnel en astreinte, en cas de risque d'atteinte à la sécurité des biens et personnes.

- **Astreinte de la Police Municipale**

- **Définition**

L'astreinte de la police municipale a été mise en place par délibération du Conseil Municipal du 30 octobre 2007, modifiée par celles des 28 mai 2008 et 8 mars 2016 qui en fixent le mode d'organisation, la compensation financière, et la catégorie d'agents concernés.

- **Organisation administrative**

Sont concernés par ces astreintes, le chef de la police municipale et ses adjoints.

Les astreintes seront réparties par semaine complète entre les agents, du lundi 8 heures au lundi suivant 8 heures.

Le temps de travail effectif réalisé à l'occasion de ces astreintes fait l'objet d'une récupération dans la mesure du possible et le cas échéant, d'une rémunération au taux légal.

- **Indemnisation**

L'indemnisation des agents habilités à exercer le service d'astreinte sera effectuée selon les dispositions du décret en vigueur.

Cette indemnisation est prévue à terme échu, au vu d'un état produit et visé par le Directeur Général des Services.

## 2. REPOS, CONGÉS, ABSENCES

### 1. Réduction du temps de travail (RTT)

Une organisation adaptée de chaque service se traduit par un équilibre entre durée de la journée de travail et nombre de jours de repos RTT (ou heures de repos) qui peut varier selon les services et la saisonnalité de l'activité. Les horaires aménagés qui pourront faire l'objet d'une définition annuelle au sein des règlements spécifiques, doivent aboutir, en moyenne, au cours d'une année, à une durée hebdomadaire de 35 heures. La durée du travail déterminée s'entend en temps de travail effectif.

Les temps de repos (jours, heures, ou autre...) liés à la RTT sont des périodes qui ne dépendent pas du seul choix de l'agent, mais sont rattachées directement à l'organisation du service. Lorsque les nécessités de service conduisent à modifier les plannings, les temps de repos qui n'ont pu être pris de ce fait seront reportés avant la fin du mois suivant.

Le droit à RTT, acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine, est de :

| <b>Durée hebdomadaire de travail</b> | <b>Nombre de jours RTT pour un agent à temps complet</b> |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 37h30                                | 15 jours                                                 |

### 2. Modalités de prise des jours de RTT

Les jours RTT du trimestre N sont pris au plus tard avant la fin du trimestre N+1.

La prise des RTT s'effectue en fonction des nécessités de services, et a posteriori après avoir acquis les droits à RTT.

Au 31 décembre de chaque année, les jours RTT du 3ème trimestre peuvent être épargnés et ceux du 4<sup>ème</sup> trimestre reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante ou épargnés.

### 3. RTT et absence pour maladie

Les jours de congés pour raison de santé (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service, maladie professionnelle...) ne génèrent pas de droits à RTT.

Le tableau ci-après précise le nombre de jours d'absence pour raison de santé générant une journée de RTT à défalquer en fonction de la durée hebdomadaire de travail :

| <b>Durée hebdomadaire de travail</b> | <b>Nombre de jours d'absence générant une journée de RTT à défalquer (jours ouvrés)</b> |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 37 heures 30                         | 15 jours                                                                                |

Les absences pour congé de maternité et de paternité n'impactent pas à la baisse le nombre de jours de RTT, sous réserve de l'échéance trimestrielle à respecter pour la prise des RTT.

#### **4. Les congés annuels**

##### **▪ Principe, durée**

Les congés annuels sont calculés en référence à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Chaque agent en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service (article 1 décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

| <b>Organisation du temps de travail</b>                                                                          | <b>Prise des congés</b>                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Agents qui travaillent par cycle de travail</b><br>(exemple : 1 semaine à 36 heures et 1 semaine à 39 heures) | Compteur à 25 jours : peu importe la semaine de congé posée, l'agent doit prendre 5 jours lorsqu'il pose une semaine |
| <b>Agents qui travaillent sur 4,5 jours</b>                                                                      | Compteur à 22,5 jours : l'agent pose 4,5 jours lorsqu'il pose une semaine de congé                                   |
| <b>Agents qui travaillent sur 4 jours</b>                                                                        | Compteur à 20 jours : l'agent pose 4 jours lorsqu'il pose une semaine de congé                                       |
| <b>Agents qui travaillent sur 3,5 jours</b>                                                                      | Compteur à 17,5 jours : l'agent pose 3,5 jours lorsqu'il pose une semaine de congé                                   |
| <b>Agents qui n'ont pas des journées de travail de même amplitude</b>                                            | Peu importe le jour de congé pris, l'agent doit poser un jour                                                        |

Par exemple :

- un agent travaillant 5 jours par semaine a le droit à 25 jours de congés annuels,
- un agent travaillant 4,5 jours par semaine a le droit à 22,5 jours de congés annuels,
- un agent travaillant 4 jours par semaine a le droit à 20 jours de congés annuels.

Pour les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année, les droits à congés sont calculés au prorata.

Le calcul des droits à congés en heures est pratiqué dans certains cas très spécifiques, notamment dans les plannings fluctuant énormément d'un jour à l'autre (exemple : service aide à domicile).

En cas de changement de rythme de travail au cours de l'année de référence, l'agent devra épuiser les congés qu'il a acquis sur la période précédente, sauf en cas de nécessités de service. A ce titre, en cas de changement de rythme de travail, une conversion des droits à congés annuels pourra être effectuée afin de préserver la durée d'absence. (Exemple : Un agent à temps partiel (80%) travaillant sur 5 jours du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin aura droit à 12,5 jours de congés annuels sur cette période (=5x5x6/12). Si sur cette période il n'a utilisé que 2,5 jours de congés annuels, il dispose d'un reliquat de 10 jours. Si cet agent vient à travailler à temps partiel 50 % du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre avec une période de service de 3 jours, le reliquat de 10 jours acquis sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin sera converti en fonction de sa nouvelle obligation de travail : soit  $10 \text{ jours} \times 3/5 = 6 \text{ jours}$  à prendre avant le 31 décembre.)

- **Modalités**

Ces congés sont à prendre du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N au 31 janvier de l'année N+1. Par dérogation expresse délivrée par le Directeur, il sera possible de liquider un reliquat maximum de 10 jours de congés entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 mars de l'année N + 1. Tout congé non pris au plus tard à cette date sera perdu, sauf alimentation du Compte Épargne Temps. L'agent doit solliciter son congé dans un délai au moins égal à la durée du congé sollicité (exemple : 5 jours avant pour la pose d'une semaine de congé – 2 jours avant pour un congé de 2 jours)

- **Congés annuels / maladie**

Le congé de maladie étant considéré statutairement comme une position du fonctionnaire, toute journée non travaillée faisant l'objet d'un arrêt de travail médical est considérée comme une journée de travail effectif (décompte du temps de travail initialement prévu au planning). En conséquence la journée de congé annuel n'est pas décomptée dans ce cas. Par souci d'équité, cette mesure est étendue aux personnels sous contrat de travail de droit privé.

- **Congés annuels / fins de fonctions**

En cas de mutation, démission, départ à la retraite, ..., le décompte du nombre de jours de congés annuels se fera au prorata du nombre de mois de travail.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf à titre très exceptionnel, pour les agents non titulaires qui n'auraient pu en raison des nécessités de service, utiliser leurs congés avant la fin de leur contrat.

Un agent non titulaire de droit public dont le contrat arrive à échéance bénéficie d'une indemnité compensatrice pour les congés annuels non pris du fait de la collectivité. Le montant de l'indemnité dépend de la durée des congés déjà utilisés par l'agent :

Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale à 1/10<sup>e</sup> de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année,

Si une partie des congés a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

La situation des agents de droit privé est traitée en fonction des textes particuliers liés à leurs statuts.

- **Priorisation dans la fixation des dates de congés**

Il est demandé, sous réserve des nécessités du service, d'accorder la priorité du choix des dates de départ en congés aux parents d'enfants de moins de seize ans, ou d'enfants handicapés quel que soit leur âge. Si plusieurs agents remplissent les conditions au sein d'un même service, la priorité s'établira en fonction du nombre d'enfants et de l'âge du plus jeune enfant.

A l'occasion des petites vacances scolaires, l'attribution d'un congé sera limité à une semaine pour les agents prioritaires. Une prolongation pourra être exceptionnellement accordée sous réserve que cette absence ne nuise pas au fonctionnement du service.

- **Planning des congés d'été**

Le planning des congés d'été devra être transmis à la Direction des Ressources Humaines et affiché dans les services, pour le 30 avril de l'année en cours au plus tard. En l'absence de proposition à

cette date, aucune règle de priorité ne pourra être observée pour l'établissement de l'ordre de départ en congés des agents.

▪ **Report des congés ou épargne au titre du CET**

Au 31 décembre de chaque année, l'agent fait le point avec son responsable de service sur le nombre de jours de congés qui lui reste à prendre au titre de l'année écoulée.

- Si l'agent a ouvert un CET, il peut demander expressément le versement de ces jours restant sur son CET par le formulaire « ALIMENTER » (annexe n° 3 : Formulaire Alimenter à compléter) avant le 31 mars de l'année suivante (cf. point CET du présent règlement).
- Sinon, il peut prendre ces jours avant le 31 janvier de l'année suivante voire avant le 31 mars s'il y est autorisé ; dans le cas contraire, les jours restant seront définitivement perdus.

▪ **Durée de la période d'absence**

Les congés de l'année N doivent être soldés avant le 31 janvier de l'année N+1. Ils ne peuvent être reportés d'une année sur l'autre, sauf cas d'indisponibilité physique (maladie, maternité,...), ou par dérogation expresse délivrée par le Chef de Service (possibilité de liquider un reliquat maximum de 10 jours de congés entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 mars de l'année N + 1.). Tout congé non pris au plus tard à cette date sera perdu, sauf alimentation du Compte Épargne Temps.

Les congés doivent être pris dans la limite d'une absence de 31 jours calendaires consécutifs, c'est-à-dire samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus (article 4 décret n° 84-972).

Le décompte des 31 jours consécutifs s'effectue à compter du 1<sup>er</sup> jour de l'absence du service et se termine la veille de la reprise effective du travail.

Un dépassement de ces 31 jours peut être autorisé lorsque des congés annuels ou des jours RTT sont suivis de congés pris au titre du compte épargne temps, ou qu'ils sont pris après une période d'indisponibilité physique dans le cadre du respect des nécessités de services.

▪ **Jours de fractionnement**

En cas de fractionnement des congés, le nombre de jours de congés annuels peut être augmenté par un repos légal supplémentaire, dans les conditions suivantes :

- 1 jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ;
- Un 2<sup>ème</sup> jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est au moins égal à 8.

Ces jours sont attribués en fin d'année par le service Ressources Humaines qui s'assure que les

conditions soient bien remplies. Ils doivent être pris avant le 31 janvier de l'année N+1 ou jusqu'au 31 mars de l'année N + 1 par dérogation expresse délivrée par le Chef de Service.

Les jours de congé reportés sur l'année N+1 sont pris en compte dans le calcul des jours de fractionnement.

- **Congés d'ancienneté**

Pour la Ville, par délibération en date du 29 mars 2016,  
Pour le C.C.A.S., par délibération en date du 31 mars 2016,  
les compteurs des jours de congés d'ancienneté sont stoppés au 5 avril 2016 pour la Ville et au 13 avril 2016 pour le C.C.A.S. pour les agents en poste, bénéficiant de ces congés.

Ainsi, les agents recrutés par la Ville après le 5 avril 2016 et par le C.C.A.S. après le 13 avril 2016 ne bénéficient pas des congés d'ancienneté.

- **Congés annuels et maladie**

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence.

La directive européenne n° 2003-88 du 4 novembre 2003 a fixé à 15 mois la période maximale du report du droit aux congés annuels non pris du fait de la maladie.

- **Dons de jours de RTT et de congés**

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, qui décline pour la fonction publique la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014, permet le don de jours de repos à un parent (agent de la collectivité) d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Le don concerne les jours de RTT et les jours de congé annuels non pris, même s'ils sont placés sur un compte épargne temps.

L'agent bénéficiaire peut recevoir jusqu'à 90 jours par an et par enfant (fractionnables sur avis du médecin de l'enfant)

Les donateurs doivent conserver au moins 20 jours de repos par an

## **5. Compte épargne temps (CET)**

- **Bénéficiaires**

Le Compte Épargne Temps (CET), a été mis en place par les délibérations du Conseil Municipal des 28 février 2006, 20 octobre 2010 et 29 mars 2016 et du Conseil d'Administration du C.C.A.S. des 8 mars 2006, 21 octobre 2010 et 22 décembre 2015 et 31 mars 2016.

Le CET permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris puis de les solder

ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

Le bénéfice du CET est ouvert aux agents titulaires et non titulaires, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, quelle que soit la durée de travail réalisée.

Ne sont pas concernés par le CET :

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les agents titulaires et contractuels relevant des régimes d'obligations de service mentionnés à l'article 7 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (par exemple les professeurs territoriaux d'enseignements artistiques ou les assistants territoriaux d'enseignement artistique) ;
- les agents contractuels recrutés pour une durée de service inférieure à une année ;
- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat aidé, contrat d'apprentissage).

- **Modalités**

Sous réserve de remplir les conditions, l'ouverture d'un CET est réalisé après demande expresse par le biais du « formulaire ouvrir », transmis à l'autorité territoriale par la voie hiérarchique (*annexe n° 2 : Formulaire Ouvrir à compléter*).

Conformément aux délibérations du Conseil Municipal du 29 Mars 2016 et du Conseil d'Administration du C.C.A.S. du 31 mars 2016, le CET peut être alimenté par le biais du formulaire « ALIMENTER » à la fin de chaque année civile (*annexe n° 3 : Formulaire Alimenter à compléter*) par :

- le report des jours de congés annuels non pris dans l'année civile, dans la limite de 5 jours, (sous réserve que le nombre de jours de congés annuels consommés dans l'année soit au moins égal à 20 jours pour les agents à temps complet et au prorata pour les temps non complet et partiel),
- le report de jours de réduction du temps de travail (RTT), dans la limite de 7 jours, non pris dans l'année civile (RTT des 3ème et 4ème trimestre).

Un plafond maximal de 60 jours peut être épargné sur le CET.

Les crédits portés à ce Compte sont comptabilisés en jours et la quotité minimale de dépôt est d'une journée. La gestion est assurée par la Direction des Ressources Humaines.

Les jours épargnés au sein du CET peuvent être soit utilisés sous forme de congés, soit indemnisés à partir du 21ème jour épargné (*annexe n° 5 : Formulaire Monétiser à compléter*).

Le CET peut être alimenté sans limite maximale annuelle. Néanmoins, le nombre de jours de congés pris dans l'année ne peut être inférieur à 20. Ce nombre de jours est proratisé selon le compteur annuel de congés.

| Nombre de jours de congés annuels de l'agent | Nombre de jours de congés à prendre par l'agent | Nombre de jours maximal que l'agent peut épargner |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 25                                           | 20                                              | 5                                                 |
| 22,5                                         | 18                                              | 4,5                                               |
| 20                                           | 16                                              | 4                                                 |
| 15                                           | 12                                              | 3                                                 |
| 12,5                                         | 10                                              | 2,5                                               |

Le CET ne peut pas être alimenté par les jours de repos compensateurs.

Le CET peut être utilisé pour prendre des congés d'une durée minimale d'un jour. L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés acquis au titre du CET devra solliciter l'accord de l'autorité territoriale par le biais du formulaire « UTILISER » dans les conditions applicables aux congés. (*annexe n° 4 : Formulaire Utiliser à compléter*).

Compte tenu des nécessités de service, ce formulaire doit être transmis par la voie hiérarchique préalablement à la prise de congés dans le respect des règles inhérentes à la prise des congés annuels. La demande d'exercice de tout ou partie du droit à congés au titre du CET peut être rejetée en raison des nécessités de service. Le rejet fait l'objet d'une décision écrite qui doit être motivée.

Le bénéfice du CET est accordé de plein droit à l'issue d'un congé maternité, adoption, paternité, d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou avant de cesser définitivement ses fonctions.

En cas de changement de collectivité par mutation ou détachement, ou de mise à disposition, le Compte Épargne Temps sera repris et géré par la collectivité territoriale d'accueil au moyen, au besoin, d'une convention financière.

La Direction des Ressources Humaines informe individuellement les détenteurs de CET du nombre de jours épargnés et consommés.

▪ **Monétisation du Compte Épargne Temps**

La monétisation est une nouvelle possibilité offerte aux agents titulaires d'un compte épargne temps. Lorsque l'agent aura épargné au moins 20 jours sur son compte épargne temps, il aura la possibilité de monétiser les jours épargnés.

Le paiement se fera sur la base de :

| Catégorie | Montant brut par jour |
|-----------|-----------------------|
| A         | 125,00 €              |
| B         | 80,00 €               |
| C         | 65,00 €               |

Le paiement est réalisé en une seule fois, le montant versé sera intégré au bulletin de paie du mois qui suivra la demande de l'agent.

## 6. Autorisations spéciales d'absences

Les autorisations spéciales d'absence prévues à l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 sont prises en compte comme du temps de travail effectif. Ces autorisations spéciales d'absence concernent notamment les congés pour événements familiaux.

Ces autorisations ne constituent pas un droit. Il appartient au responsable de service d'en juger l'opportunité en tenant compte des nécessités de service.

L'absence est accordée sur production d'un justificatif. La demande doit être signée du responsable de service, puis transmise à la Direction des Ressources Humaines.

Les autorisations ne peuvent être accordées pendant un congé annuel et sont à prendre au moment de l'événement. Elles ne sont ni reportées ni payées.

### ▪ Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

| Nature de l'événement                                                                                                                                          | Absence autorisée<br>(jours ouvrés – effectivement<br>travaillés par l'agent)                                                                                                                                                                                                                                   | Observations                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Garde d'enfant malade</b><br><br>⇒ D'un enfant jusqu'à 16 ans<br><br>⇒ Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés                                      | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour.<br>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. Un justificatif devra être fourni par l'employeur du conjoint. | Les bénéficiaires de ces autorisations doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.<br><br>Cf circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 |
| <b>Mariage – Pacs</b><br><br>⇒ De l'agent<br><br>⇒ D'un enfant<br><br>⇒ Des père, mère, belle mère, beau-père<br><br>⇒ Des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur | 5 jours<br><br>2 jours<br><br>2 jours<br><br>2 jours                                                                                                                                                                                                                                                            | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (extrait d'acte de mariage).<br>Cette autorisation est à prendre au moment de l'événement.<br>Aucun report possible.                           |
| <b>Naissance ou adoption</b>                                                                                                                                   | 5 jours pris dans les trois semaines qui suivent                                                                                                                                                                                                                                                                | Autorisation accordée au père de l'enfant, au conjoint de la mère, à la                                                                                                                                         |

| Nature de l'événement                                                                                                                                                             | Absence autorisée<br>(jours ouvrés – effectivement<br>travaillés par l'agent) | Observations                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | l'événement                                                                   | personne liée à elle par un PACS ou qui vit maritalement avec elle, sur présentation d'une pièce justificative (extrait d'acte de naissance de l'enfant), cumulable avec le congé paternité |
| <b>Maladie très grave</b><br>⇒ Conjoint(ou pacsé ou concubin), enfants de plus de 16 ans,<br>⇒ Père, mère, beau-père, belle-mère                                                  | 4 jours<br><br>3 jours                                                        | Autorisation accordée sur présentation d'un certificat attestant que la présence de l'agent est nécessaire auprès du malade.<br>Jours fractionnables                                        |
| <b>Décès</b><br>⇒ Conjoint et enfant<br>⇒ Père, mère, beau-père, belle-mère, gendre et bru<br>⇒ Frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur<br>⇒ Grand-père, grand-mère, oncle et tante | 4 jours<br>3 jours<br>2 jours<br>1 jour                                       | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (bulletin de décès)                                                                                                        |

▪ **Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante**

| Nature de l'événement          | Absence autorisée | Observations                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Déménagement de l'agent</b> | 1 jour            | Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service<br>Informer la Direction des Ressources Humaines de la nouvelle adresse |

▪ **Autorisations d'absence liées à la maternité**

| Nature de l'événement                                                           | Absence autorisée                                                                           | Observations                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes</b>            | Dans la limite maximale d'une heure par jour à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse | Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin |
| <b>Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement</b> | Durée de l'examen                                                                           | Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif   |

▪ **Autorisations d'absence liées à des motifs civiques**

| Nature de l'événement                                                         | Absence autorisée                                                                                                   | Observations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jury d'assises</b>                                                         | Durée de la session                                                                                                 | Fonction de juré obligatoire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Témoin devant le juge pénal</b>                                            |                                                                                                                     | Fonction obligatoire<br>Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>             | 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année | Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service<br>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au S.D.I.S.<br>Information de l'autorité territoriale par le S.D.I.S. deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation |
| <b>Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires</b> | 5 jours au moins par an                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>                  | Durée des interventions                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Mandat électif</b>                                                         | Des autorisations d'absence peuvent être accordées                                                                  | Les agents doivent informer, par écrit, le Maire de leur mandat électif.                                                                                                                                                                                                                                                                           |

▪ **Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels**

| Nature de l'événement                                                                                           | Absence autorisée                                                                                                                       | Observations                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mandat syndical</b><br>⇒ Congrès nationaux<br>⇒ Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs | De 10 à 20 jours par an                                                                                                                 | Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale |
| ⇒ Réunions des organismes directeurs de sections syndicales                                                     | Selon le contingent calculé pour chaque mandat pour les organisations syndicales représentées au sein du Comité technique départemental |                                                                                                                                              |

| Nature de l'événement                                                                   | Absence autorisée                                                                                                                            | Observations                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Décharge d'activités de service</b>                                                  | Selon le contingent calculé pour chaque mandat pour les organisations syndicales représentées au sein du Comité technique départemental      | Un formulaire de demande de décharge d'activités de service doit être rempli avec envoi de toutes pièces justificatives nécessaires au traitement de la demande |
| <b>Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT...)</b>                   | 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                                                                                                        |
| <b>Représentants des agents auprès de la commission de réforme ou du comité médical</b> | Délai de route, délai prévisible de la réunion.                                                                                              | Autorisation accordée sur présentation de la convocation                                                                                                        |
| <b>Réunion d'information syndicale</b>                                                  | Temps de la réunion, 1 heure par mois                                                                                                        | Sous réserve des nécessités de service                                                                                                                          |
| <b>Formation syndicale</b>                                                              | Chaque agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables maximum par an ; dans la limite de 5 % de l'effectif. | La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.<br><br>Sous réserve des nécessités de service |

- **Autorisations d'absence liées à des motifs religieux**

La circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions s'applique sous réserve des nécessités de service. L'autorisation exceptionnelle d'absence est accordée pour le jour et la fête ou de l'événement.

- **Autorisations d'absence liées à la participation à la réserve de sécurité nationale**

Le réserviste qui accomplit son engagement pendant son temps de travail doit prévenir l'autorité territoriale de son absence 1 mois au moins avant le début de la réserve. Il peut s'absenter du service lorsque la durée de l'activité dans la réserve est comprise entre 1 jours et 5 jours, au-delà de 5 jours d'activité par année civile, le réserviste doit obtenir l'accord de la collectivité. Le maximum autorisé est de 30 jours par année civile, 60 jours pour répondre aux besoins des armées, 150 jours en cas de nécessité liée à l'emploi des forces et jusqu'à 210 jours en cas de circonstances exceptionnelles. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif. Pendant ces absences, la collectivité maintient la rémunération de l'agent lorsque la durée des activités dans la réserve militaire est inférieure à 30 jours par année civile. Si la période excède cette durée, l'agent est placé en position de détachement.

- **Autorisations d'absence pour les membres du bureau de l'amicale du personnel communal**

Une autorisation d'absence de 16 heures/an et par agent, membre du bureau de l'amicale, est accordée en fonction des nécessités de service.

- **Facilités horaires**

Les facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement, sous réserve des nécessités de service. Elles doivent faire l'objet d'une récupération en heures.

**Rentrée scolaire :**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de la rentrée scolaire aux agents communaux ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants inscrits en maternelle, en école élémentaire, ou en 6ème :

1 heure maximum.

**Participation à des obsèques :**

Des facilités horaires peuvent être accordées aux agents municipaux pour participer à des obsèques dans un cadre personnel.

**Don du sang :**

Des facilités horaires peuvent être accordées aux agents municipaux pour leur permettre d'effectuer un don de sang, lorsque la collecte est organisée sur Auray. L'absence est strictement limitée à la durée du déplacement et du don. Le nombre maximal d'absences autorisées est de 3 par an.

## **7. Congé parental et congé de présence parentale**

- **Définition du congé parental**

Ce congé, de droit et sur simple demande, est accordé à la mère, après un congé maternité, ou par adoption d'un enfant de moins de 3 ans, ou au père, après la naissance ou l'adoption d'un enfant de 3 ans. Il est accordé au maximum jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant, ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Il est accordé par période de six mois renouvelable. La demande de renouvellement doit être sollicitée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours.

C'est une période d'inactivité qui ne génère pas de droit particulier quant à l'organisation du temps de travail. Les droits à congés annuels acquis et non utilisés avant le congé parental sont perdus.

- **Définition du congé de présence parentale**

Il est accordé de droit au fonctionnaire ou agent non-titulaire lorsque la maladie ou l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de son père ou de sa mère auprès de lui pour une durée de 4 mois au plus, qui peut être renouvelée deux fois dans la limite d'un an. C'est un congé non rémunéré, une allocation est versée par la CAF. A l'issue de la période, l'agent est

réintégré de plein droit dans sa collectivité.

C'est une période d'inactivité qui ne génère pas de droit particulier quant à l'organisation du temps de travail. Les droits à congés annuels acquis et non utilisés avant le congé de présence parentale sont perdus.

## **8. Congés pour motifs familiaux**

### ▪ **Le congé de maternité**

Une femme enceinte en activité peut bénéficier du congé de maternité, qu'elle soit fonctionnaire ou agent contractuel.

Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et la congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier l'agent doit fournir un certificat de grossesse à la Direction des Ressources Humaines.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

| <b>Enfant (s) à naître</b> | <b>Durée du congé prénatal</b> | <b>Durée du congé postnatal</b> |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>1er ou 2ème</b>         | 6 semaines                     | 10 semaines                     |
| <b>3ème et plus</b>        | 8 semaines                     | 18 semaines                     |
| <b>Jumeaux</b>             | 12 semaines                    | 22 semaines                     |
| <b>Triplés ou plus</b>     | 24 semaines                    | 22 semaines                     |

#### Aménagements :

Après avis médical favorable, la femme peut :

- dans tous les cas, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail pendant cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence le 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt,
- pour la naissance du 3ème enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant /16 semaines après),
- en cas de naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après).

A noter : il est possible de renoncer à une partie de son congé à condition de cesser tout travail durant au moins 8 semaines dont 6 semaines après l'accouchement.

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité décomptée comme du temps de travail effectif, en référence au planning initialement prévu sur l'année (sinon 1 jour = 7 heures). Ces périodes ouvrent droit aux congés annuels, dans les mêmes conditions que les agents en poste.

### ▪ **Le congé pathologique**

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou l'accouchement :

2 semaines avant le début du congé prénatal. Ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à

tout moment de la grossesse à compter de la constatation médicale et cet état et être découpés en plusieurs périodes.

4 semaines après le congé postnatal. Au terme de ce délai, l'agent sera placé en congé de maladie si son état de santé ne lui permet pas de reprendre ses fonctions.

▪

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir à la direction des ressources humaines, la copie de la proposition d'accueillir un enfant.

| Nombre d'enfants adoptés | Nombre d'enfants à charge du couple avant l'adoption | Durée du congé si un seul parent demande à en bénéficier | Durée du congé en cas de partage entre les parents |
|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                        | 0 ou 1                                               | 10 semaines                                              | + 11 jours                                         |
|                          | 2 ou plus                                            | 18 semaines                                              |                                                    |
| 2 ou plus                | Indifférent                                          | 22 semaines                                              | + 18 jours                                         |

Le congé débute :

Soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer

Soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse à la date du retrait.

▪ **Le congé de paternité et d'accueil**

Le congé de paternité et d'accueil est accordé au père de l'enfant, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou qui vit maritalement avec elle. Il pourra être reporté au-delà des 4 mois en cas d'hospitalisation de l'enfant ou en cas de décès de la mère. Il est fixé à 11 jours calendaires consécutifs en cas de naissance d'un seul enfant et à 18 jours en cas de naissance multiple. Il se cumule avec les 5 jours accordés aux agents de la collectivité à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption.

**9. Congés de maladie**

Les caractéristiques des congés dont les agents territoriaux peuvent bénéficier pour maladie et accident de service sont différents selon le statut des agents.

▪ **Agents relevant de la Cnracl**

**Agents titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet relevant de la Cnracl (> 28 heures/semaine)**

| Nature du congé                                                                                                 | Garanties statutaires                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Maladie ordinaire : durée totale 1 an</b>                                                                    | 3 mois à plein traitement<br>9 mois à demi traitement   |
| <b>Longue maladie : durée totale 3 ans (congé accordé après avis favorable du comité médical départemental)</b> | 12 mois à plein traitement<br>24 mois à demi traitement |

| Nature du congé                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Garanties statutaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Longue durée : durée totale 5 ans pour toute la carrière de l'agent et par pathologie</b></p> <p>tuberculose<br/>maladie mentale<br/>affection cancéreuse<br/>poliomyélite<br/>déficit immunitaire grave et acquis</p> <p>(congé accordé après avis favorable du comité médical départemental)</p> | <p>3 ans à plein traitement<br/>2 ans à demi traitement</p> <p>Maladie contractée en service<br/>(durée totale : 8 ans)<br/>5 ans à plein traitement<br/>3 ans à demi traitement</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Accident de service ou maladie professionnelle</b></p>                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Frais médicaux, chirurgicaux pris en charge par la collectivité.<br/>Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou la mise en retraite pour invalidité</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Temps partiel thérapeutique</b></p> <p>(congé accordé après avis favorable du comité médical départemental)</p>                                                                                                                                                                                    | <p>L'agent perçoit la totalité de son traitement (après 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection ou après un congé de longue maladie ou longue durée)<br/>3 mois renouvelables dans la limite d'un an par maladie ayant ouvert droit au congé de longue durée ou de longue maladie.<br/>Après un accident de service : durée maximale de 6 mois renouvelable une fois<br/>Les droits à congés annuels sont les mêmes que pour un agent à temps complet</p> |

▪ **Agents relevant de l'Ircantec**

**Agents titulaires et stagiaires à temps non complet relevant de l'Ircantec (<28 h/semaine)**

| Nature du congé                                                                                                           | Garanties statutaires (rémunération)                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Maladie ordinaire : durée totale 1 an</b></p>                                                                       | <p>3 mois à plein traitement<br/>9 mois à demi traitement</p>                                                                                                                                      |
| <p><b>Grave maladie : durée totale 3 ans</b><br/>(congé accordé après avis favorable du comité médical départemental)</p> | <p>12 mois à plein traitement<br/>24 mois à demi traitement</p>                                                                                                                                    |
| <p><b>Accident de service ou maladie professionnelle</b></p>                                                              | <p>3 mois à plein traitement (avec déduction des indemnités journalières de la Sécurité Sociale après subrogation)<br/>au-delà des trois mois : indemnités journalières de la Sécurité Sociale</p> |

▪ **Agents contractuels**

| <b>Nature du congé</b>                                                                              | <b>Ancienneté de service</b>                                       | <b>Garanties statutaires (rémunération)</b>                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maladie ordinaire</b>                                                                            | Après 4 mois (moins de 4 mois : indemnités de la sécurité sociale) | 1 mois à plein traitement<br>1 mois à demi traitement<br>Durée totale : 2 mois                                                |
|                                                                                                     | Après 2 ans                                                        | 2 mois à plein traitement<br>2 mois à demi traitement<br>Durée totale : 4 mois                                                |
|                                                                                                     | Après 3 ans                                                        | 3 mois à plein traitement<br>3 mois à demi traitement<br>Durée totale : 6 mois                                                |
| <b>Grave maladie</b><br><i>(congé accordé après avis favorable du comité médical départemental)</i> | Au moins 3 ans de service                                          | 12 mois à plein traitement<br>24 mois à demi traitement<br>Durée totale : 3 ans                                               |
| <b>Accident du travail ou maladie professionnelle</b>                                               | Dès l'entrée en fonction                                           | 1 mois à plein traitement<br>Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie |
|                                                                                                     | Après 1 an                                                         | 2 mois à plein traitement<br>Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie |
|                                                                                                     | Après 3 ans                                                        | 3 mois à plein traitement<br>Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie |

▪ **Modalités de gestion**

Le décompte en temps de travail des jours d'arrêt maladie se fait comme si l'agent était réputé avoir travaillé.

Par exemple : un arrêt maladie tombe un jour pendant lequel l'agent effectue normalement 9 heures, 9 heures seront décomptées de son planning, comme si il avait été présent.

# DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

En cas de non respect de ces obligations ou des faits commis le justifiant, des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer.

## 1. Droits des fonctionnaires et agents contractuels

### **La liberté d'opinion**

Elle se traduit par l'absence de distinction entre les agents

### **Le droit syndical**

Le droit syndical est garanti aux agents qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. L'autorité territoriale est informée des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents relevant de l'autorité territoriale.

### **Le droit de grève**

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. Le droit de grève est reconnu aux agents. L'exercice du droit de grève fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur salaires. En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains personnels peuvent être réquisitionnés. De même, certains agents peuvent être tenus de rester à leur poste en fonction de responsabilités particulières.

### **Le droit à la participation**

Les agents qui font partie des instances collectives peuvent exercer leur droit à participation dans les instances existantes : Comité Technique, C.H.S.C.T., C.A.P., Amicale du Personnel (16 heures/an/agent membres du bureau). Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

### **Le droit à la protection fonctionnelle**

L'administration est tenue de protéger ses agents contre :

- les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages, dont ils peuvent être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le préjudice susceptible d'en résulter ;
- les condamnations civiles ou pénales dont ils peuvent faire l'objet en cas de faute de service.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit. L'agent doit apporter les preuves des faits au titre desquels il demande la protection fonctionnelle.

### **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Le harcèlement moral : aucun agent ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel : aucun agent ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, constituant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

### **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit sous certaines conditions, à :

- la communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

### **Le droit à rémunération après service fait**

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement la cas échéant ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats des agents.

### **Le droit à un déroulement de carrière** (applicable aux fonctionnaires uniquement)

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

Certains éléments du déroulement de carrière tel que l'avancement d'échelon constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tels que l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

## **2. Obligations des fonctionnaires et agents contractuels**

### **L'obligation de servir**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service ;
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du directeur ou chef de service ;
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du directeur ou chef de service.

Les agents adoptent, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

### **L'obligation de non cumul d'activités et de rémunérations**

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, parallèlement à leur activité dans la fonction publique. Ce principe est néanmoins aménagé par une série de dérogations (Cf. note sur le cumul d'activité jointe en annexe)

## **Les obligations de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

### **L'obligation de secret professionnel**

Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le cadre pénal (articles 226-13 et 226-14). La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession est punie par la loi.

Toutefois, le secret professionnel peut être levé si la personne concernée par l'information a autorisé sa divulgation, et, dans certains cas, la loi impose ou autorise la levée du secret professionnel.

L'article 226-13 n'est donc pas applicable aux cas suivants :

- La protection des personnels (révélations de maltraitances,...) : à celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique et aux professionnels de l'action sociale qui informent le préfet du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une ;
- La préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance) ;
- La préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice ...)
- Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues ne peut faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire.

### **L'obligation de discrétion professionnelle**

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### **L'obligation de neutralité**

Les agents sont neutres dans la manière d'accomplir leurs fonctions et impartiaux à l'égard des usagers du service public.

### **L'obligation de réserve**

L'obligation de réserve est le corollaire de la liberté d'opinion.

Les agents, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, doivent faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents publics.

L'obligation de réserve s'applique à tous les agents durant leur temps de service mais aussi hors de leur temps de service. Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, ils doivent éviter, de manière générale, toute manifestation d'opinion personnelle susceptible d'entraver le fonctionnement du service ou porter atteinte à la collectivité. Cette réserve s'apprécie au regard de la nature des fonctions et des circonstances. Son non respect peut constituer une faute disciplinaire.

### **L'obligation de non ingérence**

Les agents ne peuvent avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec leur collectivité.

La prise d'intérêt (directement par l'agent ou par personnes interposées : conjoint, enfant ...) dans une entreprise qui travaille pour la collectivité, qui est soumise à son contrôle ou qui bénéficie d'aides directes ou indirectes est interdite. De même, un agent qui quitte ses fonctions (provisoirement ou définitivement) ne peut exercer une activité professionnelle dans une entreprise privée qu'il avait la charge de contrôler, de surveiller, avec laquelle il passait des marchés et contrats et au sujet de laquelle il était amené à donner un avis sur des décisions. Cette interdiction s'étend aussi aux sociétés mères ou filiales de l'entreprise concernée et s'applique pendant 3 ans après la cessation de fonctions. L'agent qui contreviendrait à cette interdiction s'expose aux sanctions spécifiquement prévues par le code pénal.

### **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels et dans la limite des lois et textes réglementaires applicables.

### **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique concernant à la fois l'activité du service (instructions de travail) et son organisation (missions, affectation de chaque agent) sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

## ANNEXES

- **Annexe n° 1 : Garanties minimales du temps de travail.**

- **Durée maximale hebdomadaire** : 48h (ou 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives).
- **Durée maximale quotidienne** : 10h.
- **Amplitude maximale de la journée de travail** : 12h, y compris le temps de pause.
- **Repos journalier minimum** : 11h.
- **Repos hebdomadaire minimum** : 35h, y compris en principe le dimanche.
- **Pause** : 20 minutes, par tranche de 6h de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois) (temps de travail effectif uniquement si l'agent est à disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations).
- **Pause méridienne** : recommandation de 45 minutes, hors temps de travail (pas de valeur juridique, donc aménageable).
- **Travail de nuit** : de 22h à 5h ou une période de 7h consécutives entre 22h et 7h.
- **Heures supplémentaires** : maximum 25h par mois.

Des dérogations au repos de onze heures consécutives peuvent être admises en des circonstances ou pour des situations exceptionnelles, nécessitant une intervention (travaux urgents, catastrophes naturelles, intempéries, sécurité des personnes et des biens...).

L'obligation commune décomptée annuellement s'établit comme suit, pour un agent à temps complet sur la base de 5 jours de travail par semaine :

1607 heures par an est la référence d'un temps complet annualisé

Pour les agents qui bénéficient de deux jours par semaine de repos :

Références de calcul :

365 jours dans l'année

104 jours de repos hebdomadaire (52x2)

25 jours de congés annuels

8 jours fériés environ selon les années

---

= 228 jours de travaillés, correspondant à 1596 heures sur l'année, arrondies à 1600 heures.

+ 1 journée de solidarité = 1607 heures

- **Annexe n° 2 : Formulaire CET Ouvrir**
- **Annexe n° 3 : Formulaire CET Alimenter**
- **Annexe n° 4 : Formulaire CET Utiliser**
- **Annexe n° 5 : Formulaire CET Monétiser**

# FORMATION

Règlement de la formation professionnelle des agents de la Ville et du CCAS d'AURAY adopté à l'unanimité par le Comité Technique Paritaire réuni le xxxxxxxxxxxxxxxx applicable à compter du xxxxxxxx 2017

Les agents concernés

Titulaires et contractuels sur un emploi permanent en poste depuis plus d'un an.

Les actions de formation

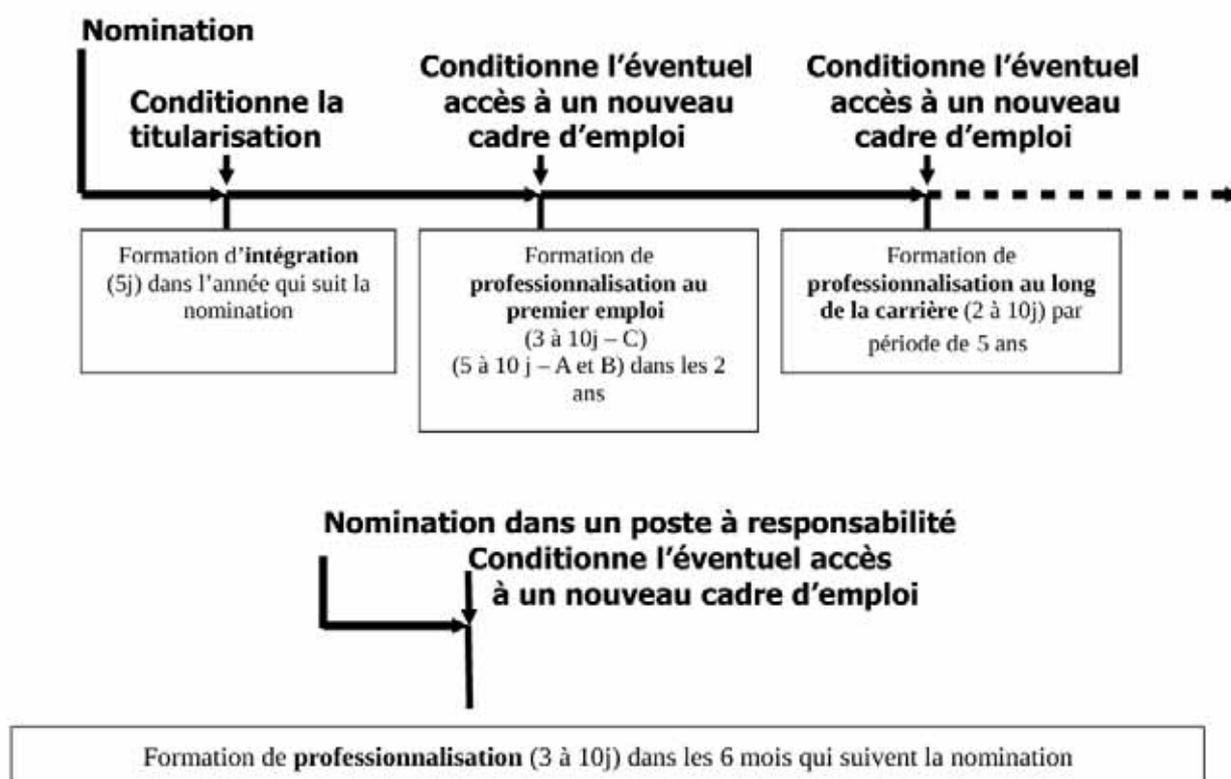
Le présent règlement concerne les actions de formations telles que définies par la loi du 19 février 2007 et ses décrets d'applications.

Sont à distinguer :

- ♦ **Les formations obligatoires statutaires** : formations d'intégration, de professionnalisation au premier emploi, de professionnalisation tout au long de la carrière et de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité.

## LES FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES

### LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION



| Formation d'intégration                                                                                   |                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Période                                                                                                   | Agents concernés                                           | Durée                                                                                                    | Lieu                                                                                                                                          | Objectif                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pendant la 1 <sup>ère</sup> année suivant la nomination (année de stage)<br>Conditionne la titularisation | Les agents qui intègrent un nouveau cadre d'emploi (A,B,C) | 5 jours en 2 fois                                                                                        | Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par l'INSET d'Angers pour les agents de catégorie A | Permettre l'acquisition de connaissances sur l'environnement territorial                                                                                                                                                                                                                                |
| Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi                                               |                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Période                                                                                                   | Agents concernés                                           | Durée                                                                                                    | Lieu                                                                                                                                          | Objectif                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Dans les 2 ans qui suivent la nomination                                                                  | Tous les agents ayant suivi la formation d'intégration     | - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C<br><br>- 5 à 10 jours pour les agents de catégories A et B | Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par l'INSET d'Angers pour les agents de catégorie A | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><i>Adaptation au poste de travail</i></div> Les thèmes de formation sont retenus après un travail en collaboration avec l'agent, son chef de service et la DRH compte tenu des compétences de l'agent et des besoins du service |

| Formation de professionnalisation tout au long de la carrière                       |                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                                                                                               |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Période                                                                             | Agents concernés                                                                                                                                 | Durée                                                  | Lieu                                                                                                                                          | Objectif                                           |
| Par période de 5 ans                                                                | Tous les agents                                                                                                                                  | 2 à 10 jours à compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2008 | Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par l'ENACT d'Angers pour les agents de catégorie A | Adaptation à l'emploi et maintien des compétences  |
| Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité |                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                                                                                               |                                                    |
| Période                                                                             | Agents concernés                                                                                                                                 | Durée                                                  | Lieu                                                                                                                                          | Objectif                                           |
| dans les 6 mois qui suivent l'affectation dans ce poste                             | - agents bénéficiant d'une NBI encadrement<br>- agents dont les postes ont été déclarés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CTP | 3 à 10 jours                                           | Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par l'ENACT d'Angers pour les agents de catégorie A | permettre l'adaptation à un poste à responsabilité |

- ◆ **Les formations non obligatoires (à la discrétion de la collectivité)** : formations de perfectionnement et préparations aux concours et examens professionnels

| Formation de perfectionnement (ex formation continue)                                           |                                                                                                                      |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Objectif                                                                                        | Procédure                                                                                                            |                                                                               |
| - développer les compétences des agents<br>- leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences | Si la demande de formation est à l'initiative de la collectivité :                                                   | Si la demande de formation est à l'initiative de l'agent                      |
|                                                                                                 | - obligation pour les agents de la suivre si sollicitation par la collectivité<br>- inscription au plan de formation | - accord nécessaire de l'employeur<br>- inscription au titre du DIFP possible |

| Préparations aux concours et examens professionnels                                        |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Objectif                                                                                   | Procédure                                                                     |
| permettre aux agents de préparer un avancement de grade ou un changement de cadre d'emploi | à l'initiative de l'agent                                                     |
|                                                                                            | - accord nécessaire de l'employeur<br>- inscription au titre du DIFP possible |

## Le Droit Individuel à la Formation Professionnelle et le Livret Individuel de Formation

### Le Droit Individuel à la Formation professionnelle

Il vise à permettre aux agents de cumuler 20h de droit annuel à formation dans les conditions suivantes pour les agents de la Ville et du CCAS d'Auray :

#### Temps de travail

Chaque agent à temps complet cumule 20h de droit annuel à formation sur 6 ans dans la limite maximale de 120h.

Le calcul est réalisé au prorata de la quotité du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.

#### Mise en œuvre

Chaque agent peut utiliser son DIFP à son initiative avec accord de son employeur signifié par convention tripartite signée entre l'agent, l'employeur et l'organisme de formation. L'action de formation sollicitée doit impérativement être inscrite au plan de formation annuel de la collectivité validé en mars et concerner :

- des formations de perfectionnement,
- des préparations aux concours et examens professionnels,
- des formations pour maîtriser les savoirs fondamentaux ou apprendre la langue française.

L'autorité territoriale a deux mois pour répondre à un agent qui demande l'utilisation de son DIFP. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation.

En cas de désaccord avec l'autorité territoriale sur la même demande de formation pendant deux années successives, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire et bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

### Utilisation du DIFP

Le DIFP doit être utilisé sur le temps de travail ; par dérogation, un agent qui a demandé à bénéficier d'une formation au titre du DIFP se déroulant hors de son temps de travail pourra être placé en activité et bénéficier ainsi d'un temps de récupération équivalent au temps passé en formation.

Le temps de travail comptabilisé pour une journée de formation est équivalent à une journée de travail (temps de travail quotidien légal : 7h).

### Prise en charge

L'accord de la collectivité vaut prise en charge des frais de formation.

Les autres frais sont pris en charge selon les règles en vigueur dans la collectivité.

**Le Livret Individuel de Formation** a été remis à chaque agent en poste au 22 février 2009 et sera remis à tout nouvel agent afin qu'il puisse suivre le déroulement de actions de formation suivies et ainsi identifier et présenter sous forme synthétique ses connaissances et ses aptitudes.

### **Le Plan de formation**

Le plan de formation annuel doit assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents. Ce plan de formation prend en compte l'ensemble des catégories de formation : formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, de préparations aux concours et examens professionnels, ainsi que les dispositifs tels que bilans de compétences, VAE ou actions de lutte contre l'illettrisme.

Il détermine le programme d'actions de formation à moyen terme des agents de la collectivité : il est soumis à l'avis du Comité Technique au début de chaque année.

Afin d'établir ce plan de formation, la Direction des Ressources Humaines procède à un recensement des besoins en deux temps :

#### ◆ **Recensement des besoins collectifs** :

Il s'agit des besoins de formation exprimés par les responsables de service et concerne les formations de perfectionnement essentiellement.

Ce recensement a lieu courant octobre sur les bases du bilan des formations réalisées l'année précédente ; il est donné suite en fonction des impératifs budgétaires et des projets de service.

#### ◆ **Recensement des besoins individuels** :

A l'occasion de l'entretien professionnel, l'agent fait le point sur ses besoins ou ses souhaits personnels en terme de formation avec son responsable hiérarchique. Il suit ensuite la procédure de transmission au service formation, pour les organismes autres que le CNFPT, en envoyant les documents suivants :

- le bulletin d'inscription,
- la fiche navette (annexe 1 au présent règlement),
- le descriptif de la formation

Pour les formations dispensées par le CNFPT, l'agent ou le correspondant formation procède à l'inscription sur la plate-forme IEL (inscription en ligne) sur le site du CNFPT. Après validation du responsable hiérarchique, le service formation confirme l'inscription. Il n'est plus utilisé de document papier.

Sur la base de ces différents éléments et en fonction des arbitrages entre les différents services, le plan de formation est établi courant janvier et chiffré : les demandes de formation hors CNFPT qui n'auront pas été sollicitées avant cette date ne pourront être prises en considération.

### **La demande de formation : procédure interne**

La Direction des Ressources Humaines met en œuvre les actions définies dans le plan de formation. Si des besoins de formation venaient à apparaître en cours d'année, il ne pourrait y être donné suite que dans la mesure où des stages CNFPT pourraient répondre à la demande et en suivant la procédure d'inscription en ligne.

Pour les organismes extérieurs, la validation définitive n'aura lieu qu'après signature de l'élu chargé de la formation.

### **Le déroulement de la formation**

#### ◆ **Participation** :

A réception de l'invitation par l'organisme formateur, l'agent doit impérativement transmettre l'accusé de réception confirmant sa présence au stage au Service Formation.

Si l'agent a un empêchement alors qu'il devait participer à un stage de formation, il doit impérativement avertir le Service Formation.

#### ◆ **Déplacements et frais correspondants** :

Avant le départ en stage, l'agent doit compléter et faire signer son ordre de mission (annexe 2 au présent règlement) par son responsable hiérarchique ainsi que l'élu en charge de la formation pour être autorisé à se déplacer et pour permettre le remboursement des frais correspondants. Les frais de repas ne seront pas pris en compte si l'organisme de formation prend à sa charge ces derniers.

Une fois le stage effectué, il doit compléter la partie basse du document et le transmettre au Service Formation avant le 5 du mois. Tout ordre de mission incomplet sera retourné à l'agent concerné.

#### ◆ **Temps de travail et temps de formation** :

Le temps de formation (hormis s'il relève du DIFP) est considéré comme une journée de travail effectif et sera décompté comme suit :

- temps de travail quotidien légal, soit 7 heures
- temps de travail journalier prévu au planning de l'agent avec une amplitude maximale de 8h15

La situation la plus favorable pour l'agent sera retenue.

## Les concours et examens professionnels

### ♦ Les préparations aux concours et examens professionnels :

#### Cas général :

Ces formations sont généralement accordées et suivies à la demande et à l'initiative de l'agent : l'agent est informé que la collectivité ne prend aucun engagement à le nommer en cas de réussite.

La première demande de préparation est imputée sur la formation de perfectionnement sur le compte de la collectivité ; les demandes suivantes sont imputées sur le Droit Individuel à la Formation Professionnelle de chaque agent ; au delà du temps imparti au DIFP, les formations pourront avoir lieu sur le temps personnel.

Les agents titulaires, peuvent prétendre à une formation à un concours ou à un examen professionnel tous les trois ans en présentiel ou à distance, sous réserve des nécessités de service et après accord de l'élu chargé de la formation.

Les agents contractuels, s'ils bénéficient des conditions statutaires requises et sous réserve qu'ils occupent effectivement un emploi permanent à temps complet peuvent prétendre à une formation à un concours ou à un examen professionnel tous les trois ans en présentiel ou à distance, sous réserve des nécessités de service et après accord de l'élu chargé de la formation.

La collectivité prend uniquement à sa charge les frais pédagogiques ; les frais de déplacement et de restauration sont à la charge de l'agent.

Avant d'intégrer une préparation, l'agent est invité à participer à un test d'orientation obligatoire qui permet à l'agent de se situer par rapport aux exigences attendues sur les épreuves écrites. Selon les résultats du positionnement pédagogique, la collectivité émet un avis quant à la participation de l'agent à la formation préconisée et est en droit de demander le report d'inscription à la préparation. Cette formation ouvre droit au remboursement des frais de déplacement et de restauration.

#### Cas particulier :

La collectivité peut demander à certains agents de suivre ces formations si elle a pour objectif de les nommer sur un poste précis ; dans ce cas particulier, la préparation relève de la formation de perfectionnement et la collectivité prend l'ensemble des frais à sa charge. L'agent s'engage à suivre la préparation et la collectivité à le nommer en cas de réussite ; en cas d'échec répété et dans un délai de 3 ans, la collectivité pourra revenir sur sa décision.

### ♦ Le passage du concours ou de l'examen professionnel :

#### Autorisations d'absence :

Lors du passage du concours ou de l'examen professionnel, les agents peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour la veille et le(s) jour(s) de l'épreuve sous réserve de la transmission de la demande d'autorisation d'absence exceptionnelle.

Le concours ou l'examen professionnel étant constitué d'un ensemble d'épreuves (écrit et oral), l'agent ne peut bénéficier que d'une seule journée pour préparer ces épreuves. Si l'agent était normalement en

RTT fixe ou en congés, il a la possibilité de récupérer le temps passé à concourir après concertation avec son chef de service. Ces dispositions peuvent bénéficier aux agents à raison d'un concours et d'un examen professionnel par an et par agent.

Les concours et examens professionnels concernés sont ceux organisés régulièrement dans la zone Grand Ouest (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire). Pour les concours régulièrement organisés dans d'autres zones régionales des autorisations d'absence exceptionnelle ne seront pas accordées.

#### **Prise en charge des frais de déplacement :**

Les seuls frais de déplacement sont pris en charge (les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas concernés) à raison d'un concours ou d'un examen professionnel par an et par agent et sous réserve des dispositions relatives aux déplacements évoquées ci-dessus (décret du 3 juillet 2006). Les concours qui ne sont pas régulièrement organisés dans la zone Grand Ouest (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire) pourront faire l'objet des mêmes conditions de remboursement de frais après acceptation par le maire ou l'élu délégué. Les frais pédagogiques et de déplacements pour les concours régulièrement organisés dans d'autres zones régionales ne seront pas pris en charge.

#### **Modalités de remboursement :**

Toutes les informations relatives à la prise en charge des frais de déplacement ainsi que les imprimés à compléter sont disponibles sur le porte-documents du logiciel Zimbra « documents RH »

- ANNEXES
- 1 - fiche navette
  - 2 - ordre de mission
  - 3 - Demande d'autorisation d'absence  
exceptionnelle



**Demande de formation  
FICHE NAVETTE**

|                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>DATE DE LA DEMANDE</b>                                                                     | ...../...../20 |
| <b>AGENT</b>                                                                                  |                |
| <b>SERVICE</b>                                                                                |                |
| <b>CHEF DE SERVICE</b>                                                                        |                |
| <b>OBJET DE LA FORMATION</b><br><i>(annexer le descriptif du stage à la présente demande)</i> |                |
| <b>DUREE DE LA FORMATION</b>                                                                  | jours          |
| <b>COÛT</b>                                                                                   | €              |

**TYPE DE FORMATION**

| <b>FORMATIONS STATUTAIRES</b>                                                                                | <b>FORMATIONS NON OBLIGATOIRES</b>                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formation d'intégration                                                             | Formation de perfectionnement<br><input type="checkbox"/> Au titre du DIFP<br><input type="checkbox"/> Au titre de la collectivité                      |
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation au premier emploi                                 | Préparation aux concours et examens professionnels<br><input type="checkbox"/> Au titre du DIFP<br><input type="checkbox"/> Au titre de la collectivité |
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation tout au long de la carrière                       |                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité |                                                                                                                                                         |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>MOTIVATIONS DE L'AGENT</b> |  |
|-------------------------------|--|

| AVIS                      |                                                                            | MOTIVATION | SIGNATURE |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| DU CHEF DE SERVICE        | <input type="checkbox"/> FAVORABLE<br><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE |            |           |
| DU DIRECTEUR              | <input type="checkbox"/> FAVORABLE<br><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE |            |           |
| DU DGS<br>OU DE LA DRH    | <input type="checkbox"/> FAVORABLE<br><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE |            |           |
| DE L'ADJOINT AU PERSONNEL | <input type="checkbox"/> FAVORABLE<br><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE |            |           |

**ORDRE DE MISSION (1)**  
(D.C.M. DU 13.10.1972)

**A remplir par le bénéficiaire de l'ordre de mission avant le départ**

Nom et Prénom :

Grade :

Est autorisé(e) à se rendre à :

le :

(2)

- avec sa voiture personnelle
- avec la voiture de service n° d'immatriculation :
- covoiturage avec Mme/M.....
- par train
- par avion

Motif du déplacement :

Pour Avis

Fait à AURAY, le.....

Le .....

Le Maire,

Le Chef de Service,

*(1) à joindre obligatoirement à l'état de remboursement*

*(2) rayer les mentions inutiles*

**A remplir par le bénéficiaire de l'ordre de mission au retour et à transmettre au service formation**

Caractéristiques de la voiture et indication du kilométrage parcouru :

**Voiture :**

**Marque :**

**N° d'immatriculation :**

**Puissance :**

Heure de départ :

Heure de retour :

relevé au compteur :

- au départ :

- à l'arrivée :

- **distance parcourue :**                      **km**

**NOMBRE DE REPAS :**

*NB : Il est rappelé que les agents qui utilisent leur véhicule personnel pour l'exécution de leur service doivent souscrire une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que celle de la Commune. La police doit, en outre, comprendre l'assurance contentieux (Article 9 de l'arrêté Interministériel du 28 Mai 1968).*

**AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE**

DEMANDE PRESENTEE PAR :

NOM..... Prénom.....Service.....

Date(s) de l'absence demandée : .....

| Motifs                                                                                                                    | Limites en jours ouvrés                                                                                                    | Pièces justificatives à joindre à la demande de congés exceptionnels                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EVENEMENTS FAMILIAUX<br/>(le jour de l'événement compte pour une journée)</b>                                          |                                                                                                                            |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Naissance ou adoption d'un enfant                                                                | 5                                                                                                                          | Extrait d'acte de naissance ou justificatif d'adoption                                  |
| <u>Mariage</u>                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> De l'agent ou PACS                                                                               | 5                                                                                                                          | Extrait d'acte de mariage (ou copie du PACS le cas échéant)                             |
| <input type="checkbox"/> D'un enfant ou de l'enfant du conjoint                                                           | 2                                                                                                                          |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Des père, mère, belle-mère, beau-père                                                            | 2                                                                                                                          |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur                                                          | 2                                                                                                                          |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Garde momentanée d'enfants (enfants de moins de 16 ans ou enfants handicapés quelque soit l'âge) | 6                                                                                                                          | Certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire auprès du malade |
| <u>Maladie très grave</u>                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Du conjoint (époux, concubin, partenaire d'un PACS) ou d'un enfant de plus de 16 ans             | 4                                                                                                                          | Certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire auprès du malade |
| <input type="checkbox"/> Des père, mère, beau-père, belle-mère                                                            | 3                                                                                                                          |                                                                                         |
| <u>Décès</u>                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Du conjoint (époux, concubin, partenaire d'un PACS) ou d'un enfant                               | 4                                                                                                                          | Extrait d'acte de décès                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Des père, mère, beau-père, belle-mère, gendre, bru                                               | 3                                                                                                                          |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur                                                          | 2                                                                                                                          |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Des grand-père, grand-mère, oncle, tante                                                         | 1                                                                                                                          |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Déménagement avec transport de meubles (changement de domicile personnel)                        | 1                                                                                                                          | Transmettre la nouvelle adresse à la DRH                                                |
| <b>CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</b>                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Concours (1 fois/an)                                                                             | 1 jour de préparation pour l'ensemble des épreuves du concours et 1 jour par type d'épreuves du concours (écrit puis oral) | Copie de la convocation                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Examen professionnel (1 fois/an)                                                                 | 1 jour de préparation pour l'ensemble des épreuves de l'examen et 1 jour par type d'épreuves de l'examen (écrit puis oral) | Copie de la convocation                                                                 |

*L'autorisation d'absence exceptionnelle doit être sollicitée au moment des événements en cause. L'autorisation d'absence exceptionnelle ne constituant pas un droit, elle ne peut être attribuée qu'autant que l'agent solliciteur apporte la preuve matérielle de l'événement. Par ailleurs, cette autorisation d'absence exceptionnelle ne sera due que si l'événement a lieu pendant une période où l'agent devrait normalement travailler. L'autorisation d'absence exceptionnelle perd, en effet, toute signification si l'intéressé se trouve, au moment de l'événement, en période d'interruption de travail pour une raison quelconque, et notamment pour congés annuels ou RTT. La durée moyenne d'absence d'une journée est estimée à 7h si l'événement a lieu pendant une période où l'agent devrait normalement travailler. Le jour de l'événement compte nécessairement pour un jour dans le nombre de jours accordés au titre de l'autorisation d'absence exceptionnelle. Compte tenu des déplacements à effectuer, et sur présentation d'un justificatif, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route, qui, en tout état de cause ne devront pas excéder 48 heures aller et retour. En cas de naissance, les 5 jours de congés devront être pris pendant les trois semaines qui suivent la naissance. Les jours de congés en cas de décès ou de mariage devront être pris immédiatement avant et/ou après l'événement. Aucune demande ne pourra être traitée si elle n'est pas accompagnée du justificatif correspondant.*

A AURAY, le ..... Signature :

|                                                  |                                                                         |           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Avis du chef de service<br>M/Mme .....           | <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable | Signature |
| Décision de la Direction des Ressources Humaines | <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable | Signature |

*Ce document annule et remplace les demandes d'autorisations d'absences exceptionnelles habituellement sollicitées par courrier.*

# REGLEMENT INTERIEUR D'HYGIENE ET DE SECURITE

- ◆ **Article 1** : Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par la Ville et le C.C.A.S. d'AURAY, quel que soit leur statut.
- ◆ **Article 2** : Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes de sécurité en vigueur sur les lieux de travail prévues pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- ◆ **Article 3** : Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de sa maintenance et de son remplacement.

La Collectivité sera amenée à refuser l'accès au poste de travail si les équipements appropriés ne sont pas portés.

- ◆ **Article 4** : Dans le cadre des dispositions prévues aux articles 4 et 4-1 du décret 85-603 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, l'assistant de prévention, désigné par le Maire, assiste et conseille l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les arrêtés de désignation de l'assistant (Ville et CCAS), ainsi que la lettre de cadrage seront annexés au règlement).

La hiérarchie est chargée de la mise en œuvre effective (consignes, moyens et contrôles) des règles de santé et de sécurité au travail. Le cas échéant, l'assistant de prévention peut procéder à l'arrêt des travaux s'il constate un manquement grave aux règles de sécurité du travail ou un danger imminent. A ce titre, il est tenu informé ou s'informe des travaux et des chantiers qui sont projetés pour les agents des services de la collectivité.

- ◆ **Article 5 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

**Dispositions du décret 85-603 du 10 juin 1985, modifié articles 5.1 à 5.4 :**

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et le CHSCT. De même, si un membre du CHSCT constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui a fait usage du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant. La liste des membres du CHSCT est annexée au présent règlement.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

La notion de danger grave et imminent doit être entendue comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire, une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Le danger en cause doit donc être grave. Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est «un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée». La gravité a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple confort.

La procédure de droit d'alerte et droit de retrait (art 5-1 à 5-4 du décret 85-603) est annexée au présent règlement.

- ◆ **Article 6** : Chaque chef de service peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.
- ◆ **Article 7** : Chaque agent est tenu de se présenter à la visite médicale à laquelle il est convoqué au minimum tous les deux ans.  
Seront assurées par la médecine préventive du centre de gestion :
  - les visites avant l'embauche ou pour tout changement de situation statutaire.
  - les visites pour les agents dont l'état de santé nécessite un avis médical sur le poste de travail (aménagement, restrictions),
  - les visites de reprise, notamment celles en lien avec les instances médicales.
- ◆ **Article 8** : Toute anomalie constatée et qui pourrait porter atteinte à la santé et à la sécurité des agents devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire de l'assistant de prévention ou des référents du registre (liste annexée), qui la consignera également dans le registre de santé et de sécurité du travail.
- ◆ **Article 9** : En cas d'accident de service, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de l'autorité territoriale. Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir, de façon précise, les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place les mesures de prévention. L'ensemble des accidents du travail, même les accidents bénins en apparence, doivent être consignés dans le registre des accidents du travail.
- ◆ **Article 10** : Les consignes de sécurité seront diffusées auprès du personnel concerné. Elles seront également affichées de telle façon qu'elles soient lisibles par tous.
- ◆ **Article 11** : Il est interdit d'accéder sur les lieux de travail en état d'ivresse, d'introduire de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants sur les lieux de travail. En cas de doute sur l'imprégnation alcoolique d'un agent, ainsi que pour les agents qui manipulent des produits dangereux, travaillent sur des machines dangereuses, conduisent des véhicules ou des engins spéciaux mis à leur disposition par la collectivité ou tout agent exerçant une activité professionnelle au contact de personnes mineures, les chefs de service peuvent recourir à un alcootest dans le but de prévenir et de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, selon la procédure validée par le CHSCT.

#### **Indicateurs du trouble du comportement évoquant l'état d'ébriété**

Un état d'ébriété peut se traduire par :

- Des troubles de l'élocution (volume de la voix inapproprié, rythme de la parole, propos incohérents, confusion)

- Des troubles de l'équilibre et de la motricité (démarche incertaine)
- Des troubles du comportement (excitation, euphorie, agressivité, colère, désinhibition)
- De l'haleine alcoolisée
- Des pertes de vigilance (fatigue, endormissement)
- Des vomissements, comas.

**Ces manifestations peuvent ne pas être liées à une consommation d'alcool. Il peut s'agir d'une intoxication par certains solvants, hydrocarbures, peinture ou même médicament...Quelle qu'en soit l'origine, une intervention est nécessaire.**

**Voir procédure schématisée ci-après dont les renvois sont expliqués ci-dessous :**

(a) Un rapport administratif sera mis en œuvre à chaque fois qu'un état apparent d'ébriété sera constaté sur un poste de sécurité ou dit dangereux (liste ci-dessous).

(b) L'autorité territoriale doit inciter l'agent à se mettre en relation avec les partenaires extérieurs spécialisés : médecin de prévention, association d'anciens buveurs, assistante sociale ....).

(c) L'alcootest (analyse de l'air expiré) ne pourra être proposé que par des personnes habilitées par l'autorité territoriale. Cette opération devra s'effectuer dans une totale confidentialité. La présence d'un témoin est exigée. L'agent incriminé aura la possibilité de faire procéder à une contre-expertise (prise de sang ou expertise médicale à la charge de l'agent, cette contre-visite doit se faire immédiatement).

(d) Pour un cas sur un poste défini comme « non dangereux » les sanctions ne peuvent être induites que par des manquements au travail (retards répétés, incapacité d'assurer le travail, anomalies de comportement constatées...). Elles seront déterminées par la collectivité en respectant le statut. Pour les agents dans un « état anormal » n'occupant pas de « postes de sécurité », le recours à l'alcootest n'est pas possible, cependant ces agents devront être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution

(e) En cas de refus de l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le responsable pourra alors constater une incapacité à assurer le travail. Des sanctions pourront être envisagées.

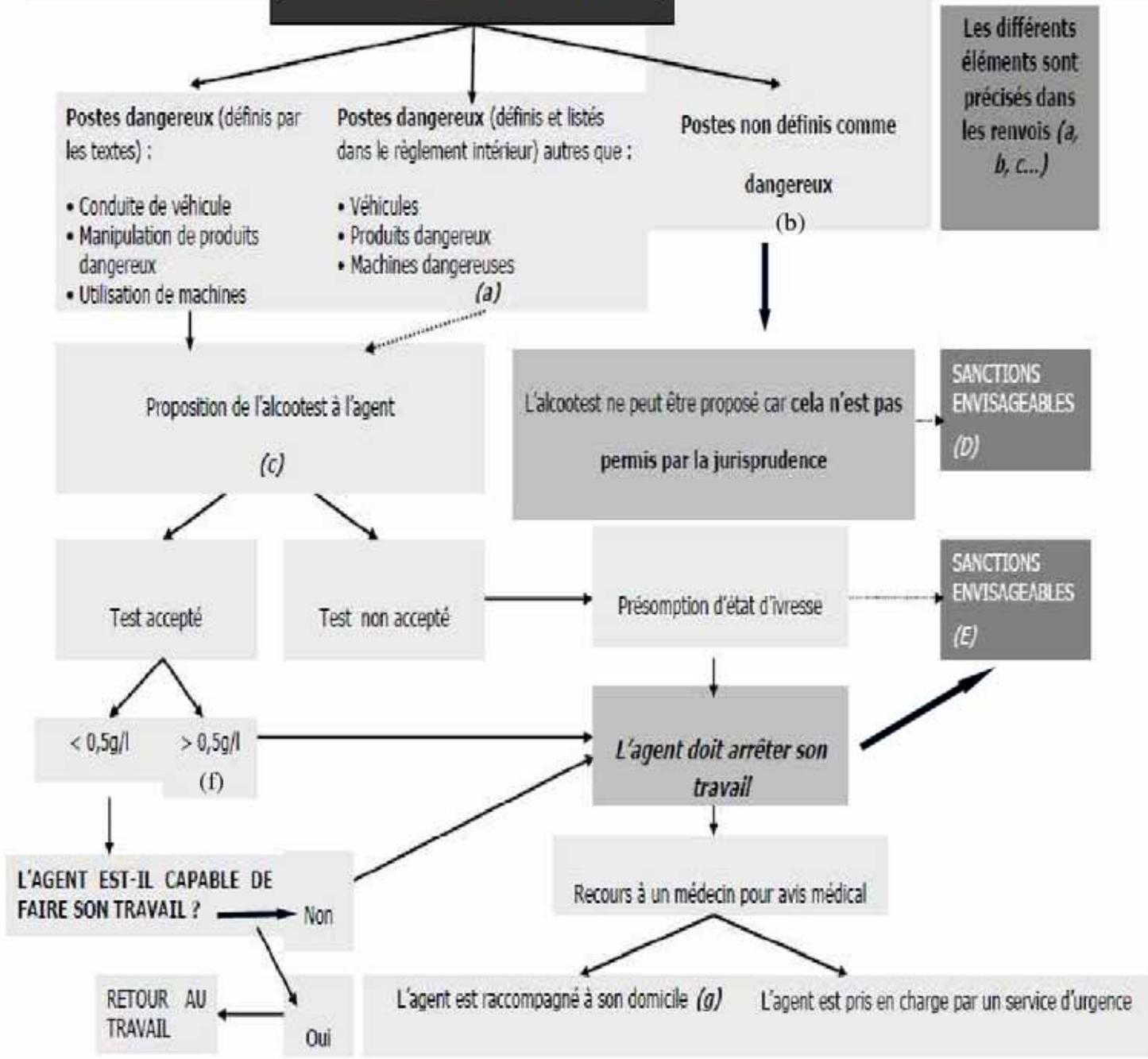
(f) Même si l'agent n'a pas plus de 0,5 gramme d'alcool par litre de sang, son comportement peut demeurer dangereux du fait de l'absorption de certains médicaments, de l'inhalation de produits chimiques nocifs.... L'autorité territoriale doit s'interroger sur la possibilité de faire reprendre le travail à l'agent.

(g) L'agent peut être raccompagné à son domicile où il devra obligatoirement être confié à une tierce personne.

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale ou une personne désignée par ce dernier, pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un alcootest, pendant le temps de service, pour les agents occupant des « postes de sécurité ».

Un poste de sécurité se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou le biens à un danger (ex. conduite de véhicule, utilisation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail sur la voirie, travail en hauteur, assistance aux enfants ou aux personnes âgées, etc...).

# ETAT APPARENT D'EBRIETE



## Liste des postes de sécurité ou dits dangereux

**Manipulation de produits dangereux** : toutes personnes effectuant des tâches de nettoyage, utilisant ou manipulant pour les besoins de la collectivité, des produits dangereux : Agent d'entretien, peintre, mécanicien, service espace vert, agent travaillant dans les écoles, agent des complexes sportifs,...).

**Utilisation des machines dangereuses** : nacelle, tractopelle, tracteur, plate-forme élévatrice, palans, tronçonneuse, taille haie, outillages électrique et tout outillage thermique.

**Conduite de véhicule** : vélo et tout véhicule appartenant à la collectivité.

**Travail d'utilisation et de maintenance électrique et/ou mécanique** : électricien, mécanicien, couvreur, menuisier, soudeur.

**Utilisation d'outils** : toute personne utilisant de outils manuels, mécaniques, pneumatiques, électriques ou gazeux. Toute personne de la collectivité en contact direct ou indirect avec le public (relation cause à effet).

La Direction générale des services et la direction des ressources humaines doivent être tenues informées de ces agissements dans les meilleurs délais.

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent devra être organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de préciser les règles en vigueur dans la collectivité applicables en cas de récidive.

- ◆ **Article 12** : Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique)
  - dans les locaux recevant du public,
  - dans les locaux de travail,
  - dans les véhicules de service,
  - lors de l'utilisation, ou à proximité de tous produits chimiques, notamment à l'occasion des activités professionnelles mises en œuvre sur le domaine public ou privé de la commune.
- ◆ **Article 13** : Il est interdit d'utiliser du matériel non conforme aux normes de sécurité. Il est également interdit d'utiliser des matériaux ou équipements à d'autres fins que celles normalement prévues par la collectivité. L'utilisation des matériels et matériaux appartenant à la collectivité est interdite aux personnes étrangères au service ou pour l'usage personnel.
- ◆ **Article 14** : Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon ordre, en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisante.
- ◆ **Article 15** : Les agents amenés à conduire les véhicules et engins de service doivent respecter le code de la route et les règlements concernant les engins et leur utilisation et ne doivent notamment apporter aucune modification aux dispositifs de sécurité. Un contrôle de la validité des permis de conduire pourra être effectué.
- ◆ **Article 16** : La non-application des dispositions susvisées pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation.
- ◆ **Article 17** : **Registres de santé et de sécurité au travail**  
(art. 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale).

Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Un tableau récapitulatif de la localisation et des référents des registres est ci-annexé.

Ces registres sont accessibles aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention, et à l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection).

- ◆ **Article 18** : Le Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est notamment consulté sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail. Il peut également avoir un rôle incitatif et de contrôle.

Ses missions principales sont de :

Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;

Contribuer à l'amélioration de conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;

Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le comité technique est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question.

- ◆ **Article 19** : Lutte et protection contre les incendies

#### - Protocole de lutte contre les incendies - Plan d'évacuation

Les établissements doivent être dotés d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage des établissements.

#### - Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

#### - Formation du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés en matière de lutte contre les risques d'incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité (une fois par an).

- ◆ **Article 20** : Le présent règlement est soumis à l'avis des membres du Comité Technique.
- ◆ **Article 21** : Chaque agent recevra un exemplaire du présent règlement, y apposera sa signature et devra se conformer à toutes les dispositions susvisées.

# CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE TELECOMMUNICATION

## Domaine d'application

La Ville d'AURAY, le CCAS d'AURAY mettent en œuvre un système d'information et de télécommunication (ci-après appelé SITC) nécessaire à leur activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique. Les agents, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du SITC doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte. L'usage limité et occasionnel personnel est acceptable à la discrétion de la hiérarchie de chaque agent. Cet usage doit se conformer aux règles définies dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de télécommunication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes voire, en cas de violation d'un texte législatif ou réglementaire, des poursuites judiciaires. Les diverses lois concernées par ce document sont présumées connues, en particulier la loi "Informatique et Liberté" 92-684 du 22/07/1992, la loi "relative à la fraude informatique" 92-685 du 22/07/1992, le "code de la propriété intellectuelle" 92-597 du 01/07/1992, la loi "relative aux infractions de presse" du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures et la loi "relative aux infractions aux règles de cryptologie" du 29/12/1990 modifiée le 26/07/1996.

## Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs de la Ville et du CCAS d'AURAY, quel que soit leur statut, y compris les agents titulaires ou stagiaires, les stagiaires, les employés saisonniers, les employés de sociétés prestataires, les visiteurs occasionnels...

Les agents veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au SITC. Ceci est en particulier le cas pour les maîtres de stages vis-à-vis des stagiaires sous leur responsabilité.

## **Information du personnel**

La présente charte est incluse dans le règlement intérieur communiqué individuellement à chaque agent.

La Direction Informatique de la Ville d'AURAY est à la disposition des agents pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Elle informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Des opérations de communication internes seront organisées, de manière régulière, afin d'informer les agents sur les pratiques d'utilisation des technologies de l'information et de la communication recommandées.

## **Système d'information et de télécommunication**

### **Définition**

Le système d'information et de télécommunication représente l'ensemble des éléments participant à la gestion, au stockage, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de la Ville d'AURAY et du CCAS d'AURAY . C'est :

- un ensemble organisé de ressources permettant d'acquérir, de stocker, de structurer et de communiquer des informations sous forme de textes, images, sons, ou de données codées ;
- un système d'équipements, d'informatique et de télécommunication, interconnectés dans le but de l'acquisition, du stockage, de la structuration, de la gestion, du déplacement, du contrôle, de l'affichage, de l'échange (transmission ou réception) de données sous forme de textes, d'images, de sons.

Le système d'information et de télécommunication est le véhicule de la communication dans les services.

Le système d'information et de télécommunication est notamment constitué des éléments suivants (liste non exhaustive) :

- ordinateurs (fixes ou portables) ;
- périphériques (imprimantes, scanners, appareils photo numériques, etc...) ;
- supports de données (clés USB, cd et dvd-rom, disques durs externes, etc...) ;
- assistants personnels ("Pocket PC"), téléphones fixes, sans fils et portables, "smartphones", télécopieurs ;
- photocopieurs, imprimantes et scanners réseau ;

- réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique) ;
- logiciels, fichiers, données et bases de données ;
- système de messagerie, intranet, extranet, accès à Internet ;
- abonnements à des services interactifs.

### **Confidentialité des paramètres d'accès**

L'accès à certains éléments du système d'information et de télécommunication (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les mots de passe doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement : huit caractères minimum, au moins un caractère de casse différente (majuscule/minuscule), de un à trois chiffres, au moins un caractère qui ne soit ni un chiffre ni une lettre, changement de mot de passe tous les deux mois, réutilisation impossible du même mot de passe pendant une période de six mois.

Exemple : Mois 1 : P@ssw0rd ; Mois 3 : pA\$5wOrd ; Mois 5 : PA55wor|) ; Mois 7 : P@ssw0rd.

Pour les titulaires d'un téléphone portable, le code PIN ne doit pas être 0000 ou 1234 mais une suite de chiffres plus complexe.

Pour les téléphones fixes, le code de verrouillage ne doit pas être modifié (0000), en revanche le code d'accès à la messagerie vocale ne doit pas être 0000 ou 1234 mais une suite de chiffres plus complexe.

### **Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur**

La Ville et le CCAS d'AURAY mettent en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication.

À ce titre, il leur appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

La Direction Informatique de la Ville d'AURAY est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de télécommunication.

Elle veille à l'application des règles de la présente charte en concertation avec la Direction Générale des Services et la Direction des Ressources Humaines.

Les membres de la Direction Informatique de la Ville d'AURAY sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié.

Seules des données professionnelles doivent être stockées dans le SITC, en particulier sur les serveurs. L'utilisateur doit veiller à ne pas saturer le SITC avec des données inutiles ou obsolètes.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition. Sur les sites disposant d'un serveur, seules les données stockées sur ce serveur sont sauvegardées.

Pour toute autre sauvegarde, les utilisateurs peuvent demander à la Direction Informatique de la Ville d'AURAY la mise à disposition d'un disque dur externe.

L'utilisateur doit éviter d'installer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein du système d'information et de télécommunication. Il doit dans tous les cas en alerter la Direction Informatique de la Ville d'AURAY.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment : les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité susceptible de causer un quelconque préjudice à la Ville ou au CCAS d'AURAY en utilisant le SITC.

## Utilisation des ressources informatiques

### Accès à Internet

- **Dispositions générales**

L'accès à l'internet, mis à la disposition du personnel, est destiné à un usage professionnel.

Seuls ont vocation à être consultés les sites web présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, c'est-à-dire les sites web dont la consultation a une utilité réelle au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de dialogue en ligne ("chat"), systèmes de messagerie instantanée (MSN Messenger ou Windows Live Messenger, iChat, etc...), blogs est interdite. Un tel mode d'expression est susceptible d'engager la responsabilité de l'entreprise, une vigilance renforcée des utilisateurs est donc indispensable.

Une consultation ponctuelle des sites web ou l'utilisation ponctuelle d'un système de messagerie instantanée, pour un motif personnel, est admise si le contenu ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de la Ville et du CCAS d'AURAY et n'est pas contraire aux règles de la présente charte.

Cependant, l'usage dans un but commercial, comme l'usage privé abusif sont proscrits et peuvent faire l'objet de sanctions.

- **Filtrage de sites**

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la Direction Informatique de la Ville d'AURAY. Celle-ci est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de la Ville et du CCAS d'AURAY, y compris sur Internet.

Afin de prévenir tout risque, un dispositif de filtrage de sites non autorisés est mis en place. Les sites concernés en priorité par ce contrôle sont ceux diffusant des contenus à caractère pornographique, pédophile et ceux incitant à la violence, à la haine raciale, au révisionnisme.

Mais, il peut aussi s'agir de façon plus générale, de sites dont la vocation est manifestement contraire à notre activité professionnelle (loteries, jeux, astrologie, etc...). En cas de tentative d'accès à l'un d'eux, celui-ci est refusé et un message d'information s'affiche sur le poste de l'utilisateur concerné.

D'autre part, un journal des connexions est généré automatiquement. Ce journal conserve un historique annuel des connexions refusées ou autorisées (heure, date, site, poste) et peut être utilisé a posteriori en cas d'abus constaté.

Si pour des raisons d'abus nombreux et répétés, le contrôle en temps réel des connexions devait être mis en place, ceci ferait alors l'objet d'une information aux utilisateurs et d'une modification de la présente charte.

### • **Limitation des téléchargements**

Les téléchargements pour raisons professionnelles sont à utiliser avec précaution car ils risquent de perturber sérieusement le fonctionnement du système informatique : encombrement et ralentissement du réseau, surcharge des espaces disques...

Cette pratique peut entraîner un surdimensionnement des infrastructures informatiques et donc un accroissement des dépenses correspondantes.

Les téléchargements d'ordre personnel sont strictement proscrits, pour plusieurs raisons :

- le téléchargement, le stockage et la diffusion de données protégées par le droit d'auteur (livres, films, fichiers musicaux, photographies, etc...) ou de données de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique ou incitant à la violence ou à la haine raciale sont des infractions pénalement sanctionnées, Ainsi, l'utilisateur est en infraction :
  - s'il diffuse via un logiciel de peer-to-peer (technologie d'échange de fichiers entre internautes, permettant à deux ordinateurs reliés à l'internet de communiquer directement l'un avec l'autre sans passer par un serveur central, exemples : Kazaa, LimeWire, eMule, etc...) des photographies, des films ou des fichiers musicaux sans le consentement de leurs auteurs ;
  - s'il stocke sur son disque dur ou tout autre support (clé USB, disque dur externe, CD et DVD-ROM, etc...) des photographies, des films, etc... de nature discriminatoire, pornographique, etc...
- le téléchargement de données ou de logiciels augmente également le risque d'infection par des virus informatiques.
- la copie de logiciel protégé est interdite.

La Direction Informatique de la Ville d'AURAY configure les postes de travail et installe les logiciels nécessaires à l'activité de chacun. L'installation d'autres logiciels est limitée.

Cependant, si un utilisateur installe un logiciel non acquis par la Ville ou le CCAS d'AURAY il engage sa propre responsabilité.

Toute installation d'un logiciel dans le cadre de l'activité professionnelle doit être demandée à la Direction Informatique de la Ville d'AURAY.

## **Messagerie électronique**

La messagerie électronique est un moyen d'amélioration de la communication au sein des services et avec les tiers.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer la Direction Informatique de la Ville d'AURAY des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

- **Dispositions générales**

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers.

Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la Ville ou du CCAS d'AURAY et/ou de l'utilisateur.

L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à l'autorité hiérarchique.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à plusieurs destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci, l'existence d'archives accessibles par le public et les modalités d'abonnement.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants sont envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par des envois postaux.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers.

Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

- **Limites techniques**

Pour des raisons techniques, la taille, le nombre et le type des pièces jointes sont limités à une taille totale de 10 Mégaoctets pour éviter l'engorgement du système de messagerie.

Les messages électroniques sont conservés pendant une durée de six mois. Passé ce délai, ils sont automatiquement archivés.

- **Utilisation personnelle de la messagerie**

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Personnel" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Personnel".

Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Personnel".

En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne ("Webmail") pour l'envoi de message à caractère personnel.

- **Utilisation de la messagerie pour la communication destinée aux institutions représentatives du personnel**

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel.

## **Données personnelles**

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés.

Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente charte invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Les utilisateurs souhaitant réaliser des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec la Direction Informatique de la Ville d'AURAY avant d'y procéder.

## **Contrôle des activités**

- **Contrôles automatisés**

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication.

Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau.

Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication.

Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications suppression de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges.

Ces fichiers peuvent être utilisés a posteriori en cas d'abus constaté ou de dysfonctionnement afin d'en identifier les causes.

Si pour des raisons d'abus nombreux et répétés, un contrôle en temps réel devait être mis en place, ceci ferait alors l'objet d'une information aux utilisateurs et d'une modification de la présente charte.

- **Procédure de contrôle manuel**

En cas de dysfonctionnement constaté par la Direction Informatique de la Ville d'AURAY, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, la Direction Informatique de la Ville d'AURAY ne peut ouvrir les fichiers identifiés par l'utilisateur comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis dans la présente charte), ne peut en aucun cas être contrôlé par la Direction Informatique de la Ville d'AURAY.

## **Utilisation des ressources**

Les ressources informatiques mises à disposition sont exclusivement réservés à un usage professionnel, en particulier :

- aucun logiciel non nécessaire au service (jeux, ...) ne doit être installé sur les ordinateurs, assistants personnels, téléphones portables ;
- les ordinateurs, assistants personnels, téléphones portables ne doivent pas être utilisés illégalement, (par exemple : téléchargement de contenu piraté : musique, vidéo, jeu, etc...) ;
- il est interdit d'utiliser les appareils photo numériques, imprimantes, photocopieurs et télécopieurs mis à disposition pour un usage personnel.

## **Utilisation de la téléphonie**

### **Dispositions générales**

Les téléphones fixes et portables mis à disposition par la Ville et le CCAS d'AURAY sont exclusivement réservés à un usage professionnel.

Les utilisateurs de téléphone fixe ou portable doivent respecter les règles suivantes :

- utiliser le téléphone uniquement dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ;
- si un correspondant fournit deux numéros de téléphone, privilégier le numéro de téléphone fixe ;
- si un correspondant fournit une adresse de courriel et qu'il n'y a pas d'urgence à le joindre, privilégier l'envoi d'un courriel à un appel téléphonique ;
- Ne pas utiliser le téléphone pour appeler des numéros surtaxés (08 92 ..., "hot line" des fournisseurs d'accès Internet personnels ...) hors du cadre professionnel ;
- Ne pas utiliser les numéros de renseignements téléphoniques (118 ....) mais un site web d'annuaire téléphonique (exemple : [www.118712.fr](http://www.118712.fr), [www.pagesjaunes.fr/quidonc](http://www.pagesjaunes.fr/quidonc) - annuaire inversé- etc...).

Les détenteurs d'un téléphone portable professionnel doivent utiliser préférentiellement ce téléphone portable pour des appels vers des portables, mais uniquement s'il n'y a pas d'autre moyen de joindre leur correspondant (téléphone fixe ou courriel).

Les téléphones portables ne sont fournis que pour être joignables et pouvoir téléphoner en étant à l'extérieur des locaux pour les besoins du service.

Ils ne sont pas mis à disposition pour pouvoir téléphoner en dehors des locaux pour toute autre raison.

Une utilisation ponctuelle pour un motif personnel, est admise si elle n'est pas contraire aux règles de la présente charte.

Cependant, l'usage dans un but commercial, comme l'usage privé abusif sont proscrits et peuvent faire l'objet de sanctions.

Il est rappelé que l'utilisation à des fins personnelles d'un téléphone professionnel peut être considérée comme un avantage en nature et doit alors entrer dans le calcul du revenu imposable.

### **Contrôle**

Les communications fixes sont stockées dans un fichier journal et conservées un an. Cette journalisation est effectuée à des fins de ventilation des coûts de communication par services et entité (Ville, CCAS). Cependant, le système permet un contrôle plus fin au poste téléphonique des

Conseil municipal du 28 février 2017

communications. Ce contrôle n'est pas mis en place, mais pourra être utilisé a posteriori en cas d'abus constaté.

L'opérateur de téléphonie mobile transmet chaque mois la facture détaillée des communications passées par chaque téléphone. Ces factures détaillées ne sont utilisées qu'à des fins de ventilation des coûts de communication par services et entité (Ville, CCAS). Cependant, cette facture détaillée pourra être utilisée a posteriori en cas d'abus constaté.

## **Sanctions**

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de télécommunication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

Dès lors qu'une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée à l'encontre d'un agent, celui-ci est informé dans un bref délai des faits qui lui sont reprochés, sauf risque ou événement particulier.

## FONCTION PUBLIQUE :

### LE CUMUL D'ACTIVITES DES AGENTS PUBLICS

Un agent public se consacre entièrement à ses fonctions. Toute activité lucrative privée lui est interdite. Ce principe a été réaffirmé par la loi « Déontologie » d'avril 2016, qui restreint considérablement les dérogations, c'est-à-dire les possibilités offertes au fonctionnaire ou au contractuel de cumuler l'exercice d'un emploi public et d'une activité lucrative privée.

La loi relative à la Déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires du 20 avril 2016 vise à restreindre les possibilités de cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative.

La loi d'avril 2016 réaffirme donc ce principe, déjà proclamé par la loi de 1983 sur les droits et obligations des fonctionnaires :

➡ Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Des dérogations encadrées - Il lui est ainsi **interdit d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit**. Avec toutefois des **dérogations encadrées par la loi** (articles 25 septies.-II. à 25 septies.-V. de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#)).

### **Cumul d'activités des agents publics : deux interdictions nouvelles**

Depuis avril 2016, il est interdit aux **agents publics, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet et exerçant leur mission à temps plein, de :**

- **créer ou reprendre une entreprise** : un agent à temps complet ne peut donc plus être, en même temps, **auto-entrepreneur** ; en revanche, **ce cumul reste possible pour les agents à temps partiel** ;
- **cumuler plusieurs emplois à temps complet**.

En revanche, un agent à temps complet pourrait toujours, sous conditions, **cumuler avec un emploi à temps non complet dans la limite des 115 %**.

### **Régularisation des situations en cours**

Un fonctionnaire occupant un emploi permanent à temps complet exercé à temps plein et qui a créé ou repris une entreprise, y compris lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce ou à affiliation au régime de l'auto-entrepreneur **dispose de deux ans, à compter du 21 avril 2016, date de la promulgation de la loi du 20 avril 2016, pour se conformer au nouveau régime**.

Le même délai est prévu pour les **fonctionnaires cumulant les emplois permanents à temps complet**.

Ceux autorisés à exercer un temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise au 21 avril 2016 peuvent continuer à accomplir ce service jusqu'au terme de leur période de temps partiel.

## Les cumuls d'emplois possibles : deux hypothèses

Le cumul d'emplois est possible dans deux hypothèses.

- Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, **lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public**, peut continuer à exercer son activité privée pendant **un an, durée renouvelable une fois**, à compter de son recrutement.
- Le fonctionnaire **à temps non complet ou incomplet** (inférieur ou égal à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail) peut exercer **un autre emploi privé lucratif ou non**.

Déclaration

- L'agent doit **déclarer** à son employeur l'activité privée en question, lequel peut s'y opposer à tout moment s'il juge celle-ci incompatible avec les missions de service public de l'agent.

## Création ou reprise d'entreprise par un agent public

Avant la loi de 2016, un fonctionnaire, à temps complet, incomplet ou non complet, bénéficiait d'un temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Autrement dit, son supérieur hiérarchique ne pouvait pas lui refuser ce temps partiel. **C'est terminé, aujourd'hui la création ou la reprise d'une entreprise ne peut plus se faire au titre du cumul d'activités. Le temps partiel n'est plus « de droit ».**

Désormais, l'agent est tenu de **solliciter un temps partiel pour reprise ou création d'entreprise** auprès de son autorité hiérarchique. **Celui-ci pourra refuser, en invoquant les nécessités du service ou les difficultés qu'il en résulterait en termes d'organisation du travail.** Cette demande doit avoir été examinée et acceptée par **la Commission de déontologie**, qui dispose de deux mois pour rendre son avis.

## Activités interdites à tous les agents publics

Certaines **activités sont interdites à tout fonctionnaire ou contractuel** :

- **participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,**
- **donner des consultations, réaliser des expertises et plaider en justice** dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique),

- **la prise d'intérêts**, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance,
- **cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.**

## Activités accessoires, lucratives ou non

### Avec autorisation

**Relevant de l'autorité hiérarchique, des activités privées accessoires lucratives ou non pourront être exercées** par le fonctionnaire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, « **dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affectent pas leur exercice.** »

Il peut s'agir :

- de **l'exercice d'une profession libérale** découlant de la nature de ses fonctions, s'il est personnel enseignant, technique ou scientifique d'un établissement d'enseignement et ou personnel pratiquant une activité artistique ;
- enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris **encadrement** et **animation** dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code **rural** dans des **exploitations** agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
- de **l'activité d'enseignant associé** (personnel de l'enseignement supérieur);
- d'activités exercées sous le **statut de travailleur indépendant** ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale sans percevoir de rémunération et sans avoir la qualité d'associé ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Vente de biens fabriqués par l'agent
- Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.
- Création ou reprise d'entreprise sous régime de temps partiel pour l'activité principale pour une durée de 3 ans maximum et après avis de la commission de déontologie

### Sans autorisation

Un agent public peut, **sans autorisation de son employeur public, avoir les activités suivantes** :

- **créer des œuvres de l'esprit** (œuvres littéraires, photographiques, etc.), à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels,
- Toute activité lorsque l'activité principale est inférieure à 70% (temps non complet) sous réserve d'une déclaration préalable à l'employeur.
- Détention de parts sociales
- Agent recenseur de la population
- Vendanges
- Fonctions de syndic de propriété à caractère occasionnel
- Missions de conception et de maîtrise d'œuvre pour le compte d'autres collectivités ou de personnes privées pour les architectes.
- Exercice d'une profession libérale du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement exerçant des activités à caractère artistique

## Procédure de demande de cumul pour l'agent

Une demande écrite doit donc parvenir à l'employeur, précisant l'identité et la nature de l'activité de l'employeur pour le compte duquel l'activité accessoire est envisagée.

Il devra être précisé également les conditions d'emploi, le montant de la rémunération et toute information de nature à éclairer l'administration qui pourra demander des informations complémentaires.

L'employeur dispose d'un délai d'un mois pour apporter sa réponse, au-delà, et à défaut d'une nouvelle demande d'informations complémentaires, l'autorisation est réputée acquise.

L'employeur peut à tout moment interrompre l'activité accessoire pour des motifs d'intérêt du service.

## La Commission de déontologie de la fonction publique

La Commission de déontologie de la fonction publique voit **ses pouvoirs et compétences renforcées** par la loi « Déontologie » d'avril 2016.

Concernant le **cumul d'activités**, elle est chargée d'examiner en amont les demandes de créations ou reprise d'entreprise. C'est un **contrôle préalable et son avis lie l'administration et l'agent**. Le fonctionnaire ne respectant pas cet avis peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et l'agent contractuel licencié sans préavis ni indemnités de rupture.

La Commission devra aussi être saisie obligatoirement par tout agent cessant définitivement ou temporairement ses fonctions.

## Cumul d'activités prohibé : quelles sanctions ?

**Cumul d'activités prohibé** - La violation de l'article 25 septies de la loi de 1983 donnera lieu au **versement des sommes perçues** au titre des activités interdites par **voie de retenue sur traitement ou salaire**.

### Références :

- [Loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires \(dossier législatif\)](#)
- [Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Code pénal, article 432-13](#)



## COMPTE EPARGNE TEMPS - FORMULAIRE « OUVRIR »

Je soussigné(e), NOM.....Prénom.....

Service.....

Employé à :  Ville,  CCAS,  Foyer-Logement

En qualité de :  Titulaire  Non titulaire

*Rappel : les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir un Compte Epargne Temps.*

Grade (le cas échéant) : .....

Date d'entrée dans les services de la Ville d'AURAY (Ville, CCAS ou Foyer-Logement) : |\_\_|\_\_|  
|\_\_|\_\_|\_\_|

Demande l'ouverture d'un Compte Epargne Temps et a pris connaissances des conditions fixées par le règlement intérieur pris pour l'application des décrets n°2004-878 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale.

|                    | Signatures | Date |
|--------------------|------------|------|
| de l'agent         |            |      |
| du chef de service |            |      |

| Avis du Maire ou de l'Adjointe déléguée au personnel                                 | Signature | Date |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable ; motif : |           |      |

*Réservé à la DRH*

Formulaire reçu le |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Ouverture du Compte Epargne Temps à compter du |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|



## COMPTE EPARGNE TEMPS - FORMULAIRE « ALIMENTER »

Je soussigné(e),

NOM.....Prénom.....

Employé à :  Ville,  CCAS,  Foyer-Logement

Service.....

Date de l'ouverture du Compte Epargne Temps: |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Demande le report\*des jours suivants au titre de l'année ..... :

Jours de congés annuels (rappel : 20 jours de congés annuels minimum doivent être pris par an) : |\_\_|\_\_|

Jours d'ARTT : |\_\_|\_\_|

|                                                 | Signatures | Date |
|-------------------------------------------------|------------|------|
| de l'agent                                      |            |      |
| du chef de service                              |            |      |
| Du Maire ou de l'Adjointe déléguée au personnel |            |      |

*Réservé à la DRH*

Formulaire reçu le |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Versement de |\_\_|\_\_| jours sur le Compte Epargne Temps



## COMPTE EPARGNE TEMPS - FORMULAIRE «MONETISER»

Je soussigné(e),

NOM.....Prénom.....

Employé à :  Ville  CCAS  Foyer-Logement

Service..... Grade.....

Nombre de jours déjà épargnés : |\_\_|\_\_|

Souhaite monétiser des jours épargnés sur mon Compte Epargne Temps :

Soit |\_\_|\_\_| Jours

### RAPPEL

L'agent doit avoir avoir épargné **au moins 20 jours** sur son Compte Epargne Temps.

Le paiement se fera en une seule fois avec la paie qui suivra la demande de l'agent.

- Catégorie A : 125 € pour un jour
- Catégorie B : 80 € pour un jour
- Catégorie C : 65 € pour un jour

| Signature de l'agent | Date |
|----------------------|------|
| <br><br>             |      |

| Avis                                                                                                                                  | Signature | Date |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| du chef de service<br><input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable ; motif :                            |           |      |
| Du Maire ou de l'Adjoint délégué au personnel<br><input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable ; motif : |           |      |

*Réservé à la DRH*

Formulaire reçu le |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Paiement de |\_\_|\_\_| jours sur la paie du mois de .....



## COMPTE EPARGNE TEMPS - FORMULAIRE « UTILISER »

Je soussigné(e),

NOM.....Prénom.....

Employé à :  Ville  CCAS  Foyer-Logement

Service.....

Date de l'ouverture du Compte Epargne Temps: |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Souhaite bénéficier des jours épargnés sur mon Compte Epargne Temps :

Pour la période du |\_\_|\_\_|\_\_| au |\_\_|\_\_|\_\_|

Soit |\_\_|\_\_| Jours

| Signature de l'agent | Date |
|----------------------|------|
|                      |      |

| Avis                                                                                                                                  | Signature | Date |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| du chef de service<br><input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable ; motif :                            |           |      |
| Du Maire ou de l'Adjoint délégué au personnel<br><input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable ; motif : |           |      |

*Réservé à la DRH*

Formulaire reçu le |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Solde de |\_\_|\_\_| jours sur le Compte Epargne Temps

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## **INTERVENTIONS :**

**M. LE SAUCE :** Comme dit dans le bordereau, il s'agit d'inclure les modifications qui résultent de la remise en cause de l'accord RTT, modifications que je n'ai pas approuvées en son temps. De plus je ne suis pas favorable à la monétisation des RTT qui participe de mon point de vue à la remise en cause de la durée de travail annuel et à contenir l'évolution générale des salaires des fonctionnaires ; d'autant plus que les montants bruts forfaitaires n'ont guère évolués depuis 2007. Donc je voterai contre ce bordereau.

**M. LE MAIRE :** les agents seront contents de pouvoir monétiser l'épargne, et cela évitera également à la collectivité, pour les agents qui cumulent beaucoup de congés ou de RTT non pris, de partir quelques mois avant l'échéance de la retraite par exemple. Pour les finances de la ville, cela permet de payer au fur et à mesure le dû des agents et non pas de cumuler à la fin.

**Mme LE BAYON :** nous avons eu des réunions de concertations et ces mesures sont très bien reçues par le personnel et notamment par les organisations syndicales. Ces mesures se veulent et sont perçues comme des mesures d'assouplissement.

### **3- DAC - TARIFS 2017 DE LA LOCATION DU CYCLORAMA DE L'ESPACE ATHENA**

M. Gérard GUILLOU, 1er Adjoint, expose à l'assemblée :

Suite à un incident sur le cyclorama de la salle de spectacle qui l'a rendu inutilisable, la Ville d'Auray a décidé d'investir dans un nouveau cyclorama, installé en décembre 2016.

Les années précédentes, la mise à disposition du cyclorama était incluse dans le tarif de location de la salle.

Suite à l'incident mentionné ci-dessus, qui a engendré cet investissement imprévu, il est proposé désormais de louer le cyclorama en plus de la location de la salle, pour un tarif de 80,00 € HT, par manifestation.

A reçu un avis favorable en Commission Finances, Budget du 09/02/2017,  
A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- APPROUVE le tarif de location du cyclorama de l'Espace Athéna.

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017<br>Compte-rendu affiché le 03/03/2017<br>Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **4- DAC - APPROBATION D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION "SEMAINE DU GOLFE DU MORBIHAN" POUR L'ORGANISATION DE LA SEMAINE DU GOLFE 2017**

M. Patrick GOUEGOUX, Conseiller municipal, expose à l'assemblée :

Depuis 2001, tous les 2 ans, la Ville d'Auray accueille et participe à l'organisation de la Semaine du Golfe pilotée par l'association départementale éponyme dont l'objectif est de réaliser un rassemblement maritime populaire, culturel et touristique d'accès gratuit, hors période estivale.

La 9<sup>ème</sup> édition se déroulera du 22 au 28 mai 2017 dans 17 communes et plus précisément à Auray du mercredi 24 au vendredi 26 mai 2017 inclus.

Pendant ces trois jours, la Ville accueillera sur le Port de Saint – Goustan le programme nautique suivant :

> Mercredi 24 mai 2017

Flottille n°7 : petite plaisance classique de moins de 8 mètres (régates)

Flottille n°7bis : petite plaisance classique de moins de 8 mètres (balades)

Flottille spéciale : hommage à la SNSM : canots de sauvetage; anciens canots désarmés puis réhabilités au titre du patrimoine tels Papa Poydenot, Patron François Morin, Patron Emile Daniel, Patron François Hervis, Aimée Hilda, capitaine de frégate Le Verger; et les "rescues boats" historiques britanniques et européens

> Jeudi 25 mai 2017

Flottille n°6 : voiliers de travail

> Vendredi 26 mai 2017

Flottille n°3 : petite plaisance traditionnelle

Flottille n°8 : motonautisme

Le projet de convention de partenariat vise à fixer les modalités organisationnelles entre l'association "Semaine du Golfe du Morbihan" et la Ville d'Auray, résumées ci-après :

#### **Engagements de l'association "Semaine du Golfe du Morbihan"**

Responsabilité et financement :

- communication de l'événement ;
- invitation des bateaux et animateurs, programmation nautique et programmation musicale d'un spectacle en soirée sur les sites d'étape ;
- organisation administrative et juridique de la partie nautique (assurances et sécurité sur les plans d'eau comprises) ;
- organisation des transferts d'équipages d'un site à l'autre ;
- invitation des médias ;
- mise en place de la signalétique spécifique "Semaine du Golfe" sur les sites ;
- organisation d'un événement de remerciement aux bénévoles ;
- financement du carburant des navettes – assistance agréées et répertoriées ;
- prise en charge du pot d'accueil des équipages le mercredi 24 mai sur les sites d'étape ;
- versement d'une aide exceptionnelle de 1.500€ à la Ville d'Auray.

#### **Engagements de la Ville d'Auray**

- > mise en œuvre de tous les moyens pour assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil du public, des bateaux et des équipages inscrits.
- désignation d'un coordinateur terrestre et d'un coordinateur maritime ;
  - prise en charge de la programmation musicale et culturelle en lien avec ses partenaires (associations locales...);
  - prise en charge les installations de fluides (branchements et consommations de d'eau et d'électricité) sur les sites de la manifestation ;
  - prise en charge de la responsabilité et du financement des moyens destinés à assurer la sécurité et la salubrité sur les sites dédiés à la manifestation ;
  - prise en charge d'un principe de marquage publicitaire sur son territoire ;
  - mise en place d'un dispositif spécifique de circulation afin d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité de la population ;
  - mise à disposition gratuite des moyens humains et logistiques (matériels, salles, ...) dont elle peut disposer en propre ou par location ;
  - respect des contraintes inhérentes au classement en zone NATURA 2000 ;
  - prise en charge et organisation du pot d'accueil des équipages les jeudi 25 et vendredi 26 mai 2017.

Vu l'avis favorable de la commission « Culture, Patrimoine » le 11 janvier 2017,

A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- **APPROUVE** la convention de partenariat avec l'association "Semaine du Golfe du Morbihan " pour l'organisation de la Semaine du Golfe 2017.
- **AUTORISE** le Maire à la signer.

# **CONVENTION DE PARTENARIAT**

ENTRE

**L'ASSOCIATION « LA SEMAINE DU GOLFE DU MORBIHAN »**

ET

**LA COMMUNE D'AURAY**

**EN VUE DE L'ORGANISATION DE LA SEMAINE DU GOLFE DU MORBIHAN,**

**9<sup>ème</sup> EDITION, DU 22 AU 28 MAI 2017.**

## **PREAMBULE**

En 2015, du 11 au 17 mai, l'association « la Semaine du Golfe du Morbihan », en partenariat avec les communes d'Arradon, Arzon, Auray, Baden, Crac'h, l'Ile-aux-Moines, l'Ile d'Arz, Larmor-Baden, Le Bono, Le Hézo, Locmariaquer, Plougoumelen, Sarzeau, Séné, Saint-Armel, Saint-Gildas de Rhuy et Vannes, a organisé la huitième édition de la Semaine du Golfe du Morbihan.

Lors de son Assemblée Générale du 26 février 2016, l'association a décidé de reconduire cette manifestation en 2017, du 22 au 28 mai .

Par délibération du conseil municipal en date du 31 janvier 2017, la commune d'Auray, a décidé d'adhérer à l'association.

L'objectif du projet est de créer, hors période estivale, un rassemblement maritime populaire, culturel et touristique, d'accès gratuit : organisée sur le bassin de navigation du Golfe du Morbihan, la manifestation, tout en bénéficiant d'une unité de sens et de contenu, se déroulera sur plusieurs sites représentatifs de sa diversité, dont le port de Saint-Goustan, situé sur la commune d'Auray.

### **Programme nautique sur la commune :**

**Mercredi 24 mai : Accueil des flottilles n°7 et n°7 bis**

**Judi 25 mai : Accueil de la flottille n°6**

**Vendredi 26 mai : Accueil des flottilles n°3 et n°8**

Cela étant exposé, entre d'une part,

L'association « La Semaine du Golfe du Morbihan », déclarée à la préfecture du Morbihan le 28 septembre 2000, sous le numéro 0563338787, ayant son siège social au Comité Départemental du Tourisme du Morbihan – PIBS – allée Nicolas Leblanc – 56000 – Vannes, dûment représentée par le président de son directoire, Gérard d'ABOVILLE autorisé à l'effet des présentes par une délibération de son directoire en date du 16 décembre 2016.

Et d'autre part,

La Commune d'AURAY dûment représentée par son maire en exercice, Monsieur Jean Dumoulin (ou son représentant), autorisé à l'effet des présentes (par une délibération du Conseil Municipal en date du 31 janvier 2017 ci-après dénommée « la commune »),

il a été convenu ce qui suit :

**Article premier :**

L'association et la commune conviennent d'unir leurs efforts en vue de la réussite de la neuvième édition de la Semaine du Golfe du Morbihan, programmée du 22 au 28 mai 2017.

**Article 2 :**

En vue d'atteindre l'objectif défini à l'article premier, l'association :

1°) assume la responsabilité et le financement de :

- la communication destinée à faire connaître l'évènement,
- l'invitation des bateaux et des animateurs, la programmation nautique et la programmation musicale d'un spectacle en soirée sur les sites d'étape de la manifestation,
- l'organisation administrative et juridique de la partie nautique de l'évènement programmée par elle, assurances et sécurité sur le plan d'eau comprises,
- l'organisation des transferts d'équipages programmés par elle, d'un site de l'évènement à l'autre,
- l'invitation des médias (presse, radios, télévision, etc...),
- la signalétique spécifique « Semaine du Golfe » sur les sites de la manifestation, l'organisation d'un évènement de remerciement aux bénévoles engagés dans la concrétisation de l'évènement.

2°) assume le financement :

- du carburant des navettes-assistance agréées et répertoriées par elle sur chaque site de la manifestation,
- du pot d'accueil des équipages, organisé le mercredi 24 mai 2017 en soirée sur les sites d'étape de la manifestation,
- d'une aide exceptionnelle à la Commune d'un montant de 1500 euros (mille cinq cents euros) au même titre que toutes les autres communes.

3°) conseille et accompagne la Commune, à sa demande, dans la mise en place d'évènements culturels en lien direct avec la manifestation, et organisés sur son territoire à l'occasion de l'évènement et en vue de contribuer à sa réussite.

**Article 3 :**

En vue d'atteindre l'objectif défini à l'article premier, la Commune, d'une façon générale, met en œuvre tous ses moyens pour assurer, dans les meilleures conditions possibles, l'accueil du public ainsi que des bateaux et leurs équipages inscrits comme participants à la manifestation.

A ce titre :

- Elle désigne un coordinateur terrestre et un coordinateur maritime qui seront les correspondants locaux de l'association pour l'organisation des événements liés à la manifestation sur le territoire de la commune.
- Elle assume, en lien avec ses partenaires (Comité des fêtes, associations locales, ou autres), la responsabilité de la programmation musicale et culturelle sur les sites d'escale et d'étape de la manifestation.
- Elle assume la responsabilité et le financement des installations de fluides (branchements et consommation d'eau et d'électricité) nécessaires à la bonne marche des animations organisées sur son territoire pendant la manifestation.
- Elle assume la responsabilité et le financement des moyens destinés à assurer la sécurité et la salubrité sur les parties de son territoire dédiées à la manifestation.
- Elle accepte le principe d'un marquage publicitaire sur son territoire des partenaires financiers agréés par l'association.
- Elle assume la responsabilité et le financement, du dispositif spécifique de circulation à mettre en place sur son territoire du fait de la manifestation en vue d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité de la population.
- Elle s'engage, dans le cadre des manifestations qu'elle organise sur son site à respecter les contraintes inhérentes au classement en zone NATURA 2000.
- Elle assume la responsabilité de l'organisation d'un pot d'accueil des équipages, conçu dans l'esprit de celui pris en charge par l'association le mercredi 24 mai 2017.

Fait à Vannes, le 01 février 2017

Pour l'association  
commune,

Pour la

La Semaine du Golfe du Morbihan,

Le Maire,

Le Président du Directoire,  
DUMOULIN

Jean

Gérard d'ABOVILLE

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## **INTERVENTIONS :**

**M. LE SAUCE :** la Compagnie des Ports du Morbihan est désormais gestionnaire du port et je suis un peu surpris de ne pas la voir apparaître comme partenaire au sein de cette convention. Est-ce qu'il n'aurait pas été pertinent de faire en sorte qu'elle soit aussi acteur de cette manifestation sur Auray ?

**M. GOUEGOUX :** la Compagnie des Ports du Morbihan est déjà largement acteur dans la mesure où ils vont mettre à disposition des navettes, des bateaux pour assurer des circuits. La Compagnie des Ports va s'investir sur Auray d'avantage que par le passé.

**M. LE MAIRE :** La semaine du Golfe est organisée par le Département avec pour partenaire la Compagnie des Ports au même titre qu'AQTA que le Pays d'Auray et d'autres associations.

**M. LE SAUCE :** il aurait été intéressant de connaître les engagements de la Compagnie des Ports du Morbihan à Saint Goustan ainsi que les actions.

**M. GOUEGOUX :** les actions à terre appartiennent à chaque ville. La Compagnie des Ports étant actionnaire de plusieurs ports, ils ne peuvent pas participer à tout, chacun est maître de ses animations. C'est la « Semaine du Golfe » qui donne les grandes directives et les villes mènent leurs opérations.

## **5- DSTS - CHANGEMENT DE DÉNOMINATION DE L'ALLÉE JULIEN ROUSSEAU**

M. Jean-Yves MAHEO, 5ème Adjoint, expose à l'assemblée :

L'allée Julien ROUSSEAU est située à proximité immédiate de la rue Julien ROUSSEAU, il en résulte des confusions d'adresse, sources de désagréments pour les riverains. Ces derniers ont demandé à ce que le nom de l'actuelle allée Julien ROUSSEAU soit changé.

Il est proposé de renommer cette voie : « Allée Octave MIRBEAU ».

Octave MIRBEAU, né le 16 février 1848 à Trévières (Calvados) et mort le 16 février 1917 à Paris, est un écrivain et un journaliste français. Il a vécu, durant un temps, à Kerisper, et il y a composé notamment son roman l'Abbé Jules. Il a d'ailleurs situé près d'AURAY, plusieurs contes et des épisodes de son ouvrage Sébastien Roch.

Une cérémonie sera organisée début 2017, pour la commémoration du centième anniversaire de la mort de l'écrivain.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29,

Vu l'avis favorable de la Commission « travaux, bâtiments, voirie, espaces verts et naturels, circulation, propreté domaine public » du 05 septembre 2016.

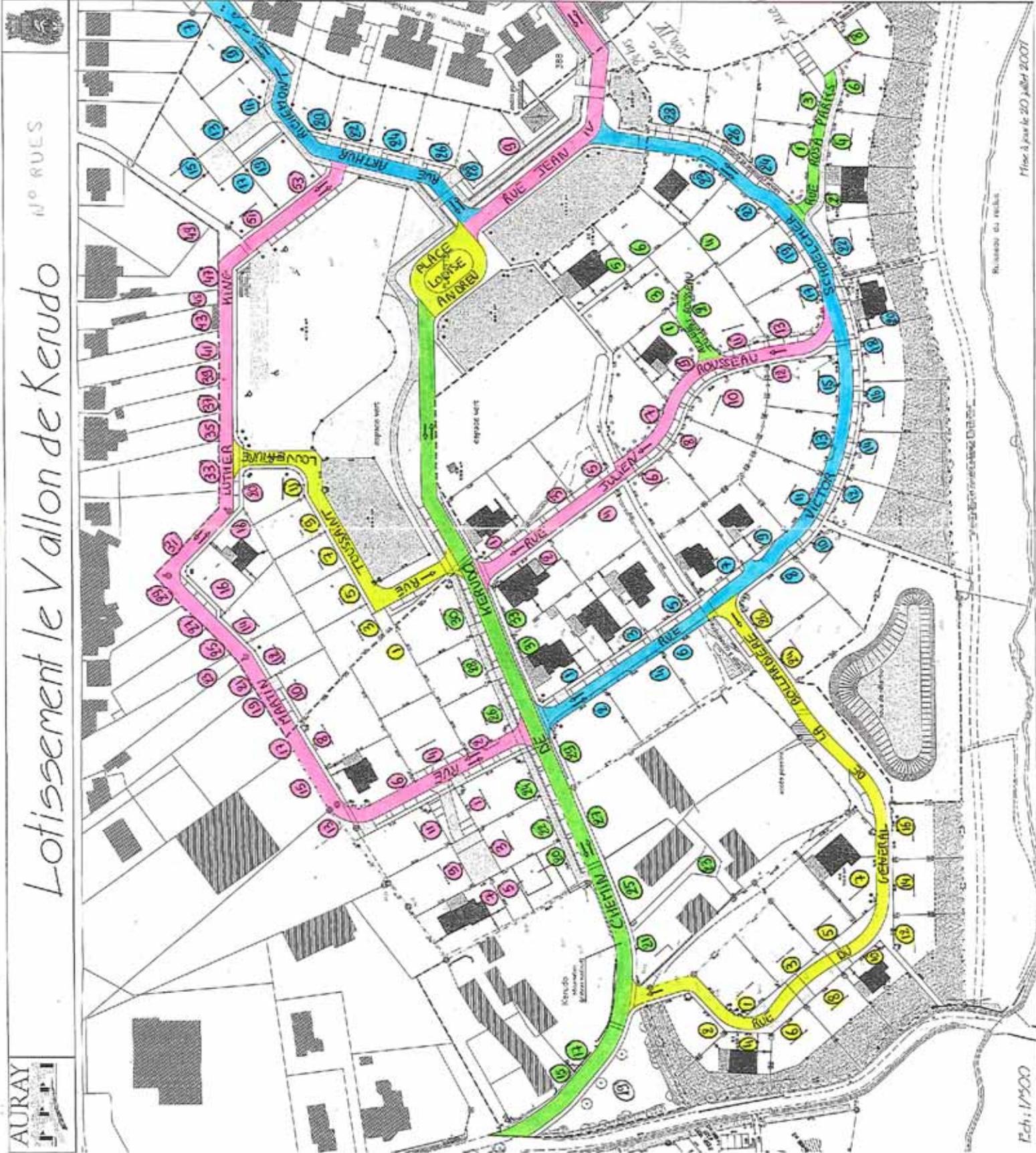
Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- **CHANGE** la dénomination de l'allée Julien ROUSSEAU en la remplaçant par «Allée Octave Mirbeau»,
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous documents nécessaires à l'application de la présente délibération.

# Lotissement le Vallon de Kerudo

N° RUES



Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## **6- DSTS - CITE ADMINISTRATIVE - AUTORISATION DE DEPOSER UNE DECLARATION PREALABLE DE TRAVAUX**

M. Jean-Yves MAHEO, 5ème Adjoint, expose à l'assemblée :

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Ad'ap de la Ville (Agenda d'Accessibilité Programmée), des travaux d'accessibilité du bâtiment de la cité administrative, 3 Rue du Penher, sont programmés pour 2017.

Il est ainsi prévu d'améliorer l'accessibilité du bâtiment par un ravalement de l'entrée, dans un ton gris foncé, afin d'accroître sa visibilité. Les travaux seraient réalisés en régie.

Conformément aux articles L.421-4 et R.421-17-1 du Code de l'Urbanisme, les travaux de ravalement doivent être précédés d'une déclaration préalable dès lors qu'ils sont effectués sur tout ou partie d'une construction existante située dans le périmètre de protection d'un monument historique,

De plus en vertu de l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, tout acte de gestion d'un bien communal doit faire l'objet d'une habilitation du Conseil Municipal.

Il en résulte que les travaux mentionnés ci-dessus doivent faire l'objet d'une déclaration préalable de travaux et que son dépôt par M. le Maire doit être autorisé par le Conseil municipal.

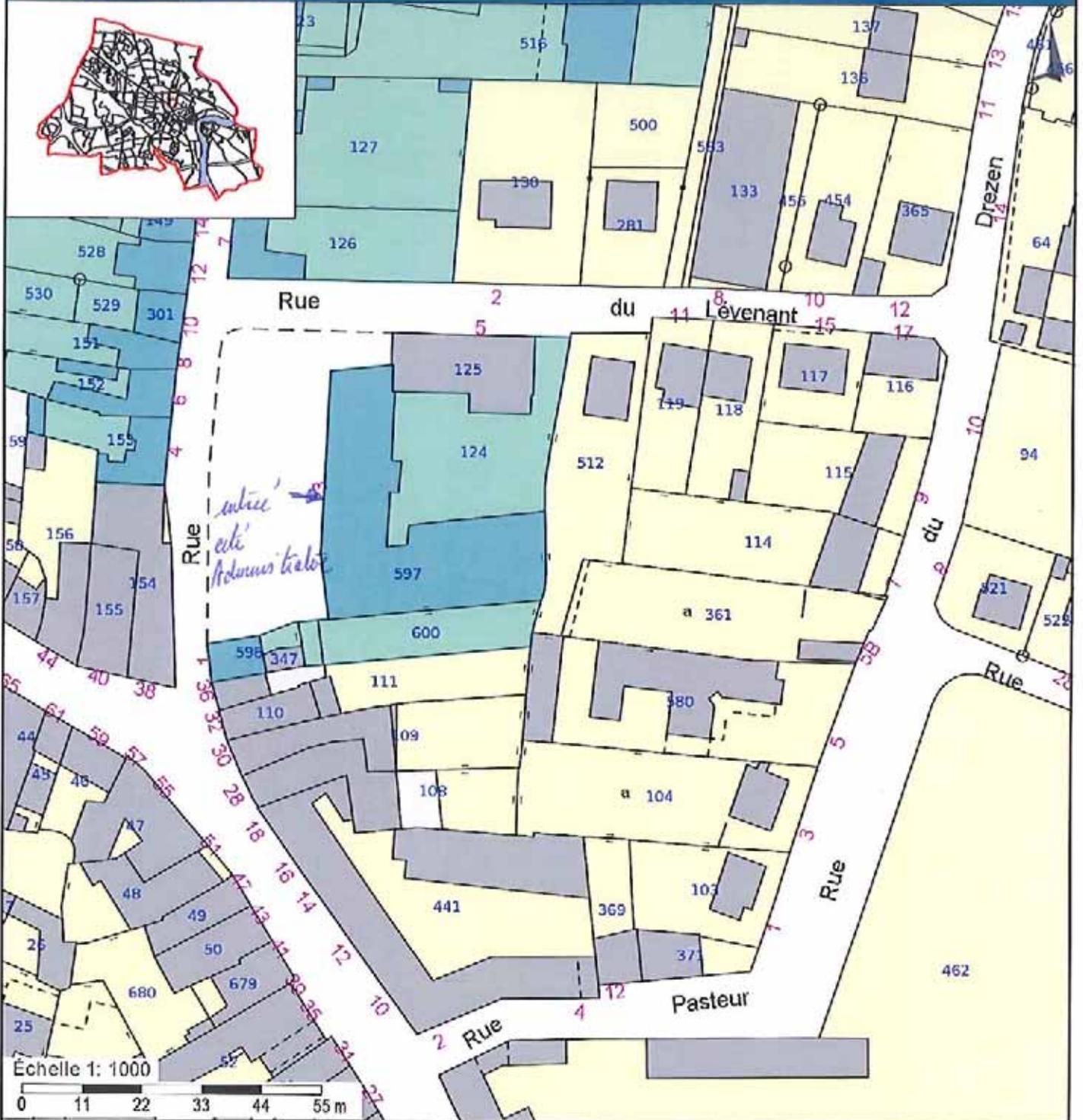
Vu le Code Général des Collectivités territoriales,  
Vu le Code de l'Urbanisme,

A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- AUTORISE le Maire à déposer une déclaration préalable de travaux pour le ravalement d'une partie du bâtiment de la cité administrative, et à signer tout document nécessaire à l'application de la présente délibération.



Cadastre

Communes

Parcelles

Batiments

Bâtiment en dur

legende\_bati\_dur\_spe

Cours d'eau

Subdivisions fiscales

Construction légère

legende\_bati\_leg\_spe

CITE ADMINISTRATIVE

EXISTANT



Conseil municipal du 28 février 2017

129/197

Projet: Peinture Avant et poteaux d'entrée en Gros RAC 7022.

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017<br>Compte-rendu affiché le 03/03/2017<br>Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **INTERVENTIONS :**

**M. GRENET :** ce point n'a pas été soumis à la commission travaux, le point 7 également. C'est vrai qu'il n'y a pas eu de commissions travaux depuis plusieurs mois et c'est dommage puisqu'il y a un certain nombre de travaux sur la ville en ce moment. Il est important que nous ayons un certain nombre d'informations. Nous avons été interpellés à plusieurs reprises par des alréens et nous n'avons pas beaucoup de réponses à leur apporter concernant les travaux sur la ville. Les seules informations à notre disposition sont celles que nous lisons dans la presse.

**M. MAHEO :** nous réunissons des commissions régulièrement, nous faisons des réunions publiques, des articles dans les journaux et tout est mis en ligne sur le site de la ville. Nous n'allons pas réunir une commission travaux pour des petits travaux.

**M. GRENET :** la dernière commission travaux date de septembre 2016.

**M. MAHEO :** une commission travaux ne se réunit pas pour un ou deux sujets.

**M. GRENET :** il y a beaucoup de sujets à traiter en ce moment.

**M. LE MAIRE :** la commission travaux n'a pas vocation à se réunir pour faire un état d'avancement régulier des travaux.

**M. GRENET :** que les conseillers municipaux aient des informations sur l'état d'avancement des travaux semble un minimum.

**M. MAHEO :** toutes les informations sont disponibles sur le site internet de la ville.

**M. GRENET :** je trouve juste dommage qu'il n'y ait pas suffisamment de commissions travaux.

## **7- DSTS - QUAI MARTIN - AUTORISATION DE DEPOSER UNE DECLARATION PREALABLE DE TRAVAUX**

M. Jean-Yves MAHEO, 5ème Adjoint, expose à l'assemblée :

Une expertise phytosanitaire et sécuritaire a été réalisée sur le boisement situé Quai Martin, en surplomb du chemin piéton.

Le rapport d'expertise préconise l'abattage de dix-neuf arbres en raison de l'irréversibilité de leurs états et du risque important de rupture. Quinze d'entre eux présentent un risque fort ou très fort pour la sécurité des usagers. Il est ainsi recommandé de réaliser les abattages dans l'année.

Conformément aux articles L.421-4, R.421-23 et R.130-1 du Code de l'Urbanisme, doivent être précédés d'une déclaration préalable, les coupes et abattages d'arbres dans les bois, forêts ou parcs situés sur le territoire de communes où l'établissement d'un Plan Local d'Urbanisme a été prescrit, ainsi que dans tout espace boisé classé,

De plus en vertu de l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, tout acte de gestion d'un bien communal doit faire l'objet d'une habilitation du Conseil Municipal.

Le boisement concerné se situe dans un espace boisé classé, de sorte que l'abattage de ces arbres doit faire l'objet d'une déclaration préalable de travaux. Le dépôt de la déclaration par M. le Maire doit être autorisé par le Conseil Municipal.

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu le Code de l'Urbanisme,

A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- AUTORISE le Maire à déposer une déclaration préalable de travaux pour l'abattage d'arbres, et à signer tout document nécessaire à l'application de la présente délibération.



COMPAGNIE BRETONNE  
DE GESTION FORESTIERE

EXPERT FORESTIER

AGRÉÉ PAR LE CNRFAF

MEMBRE DE LA CNIEFEB



26, RUE ALFRED KASTLER

56 000 – VANNES

Tel : 02.97.26.94.03

## RAPPORT D'EXPERTISE



### Expertise phytosanitaire et sécuritaire



Boisement quai Saint-Martin à AURAY (56)

*Janvier 2017*



COMPAGNIE BRETONNE  
DE GESTION FORESTIERE

EXPERT FORESTIER

AGRÉÉ PAR LE CNEFAP

MEMBRE DE LA CNIFFEB

26, RUE ALFRED KASTLER

56 000 - VANNES

Tel : 02.97.26.94.03

-:-:-

## RAPPORT D'EXPERTISE

-:-:-

Suite au bon de commande, BA 160217 du 13/09/2016, communiqué par madame Anne Le Fouillé pour le compte de :

Mairie d'Auray

Centre Technique Municipal

2, rue Amiral Coudé

56 406 AURAY Cedex

Nous nous sommes rendus sur le site indiqué le 3 janvier 2017 aux fins de réaliser une expertise phytosanitaire et sécuritaire du boisement désigné par madame Le Fouillé.

### Contexte de l'expertise :

Le boisement expertisé est situé sur le versant de la rive droite du Loc'h, quai Saint-Martin, face au village de Saint-Goustan.

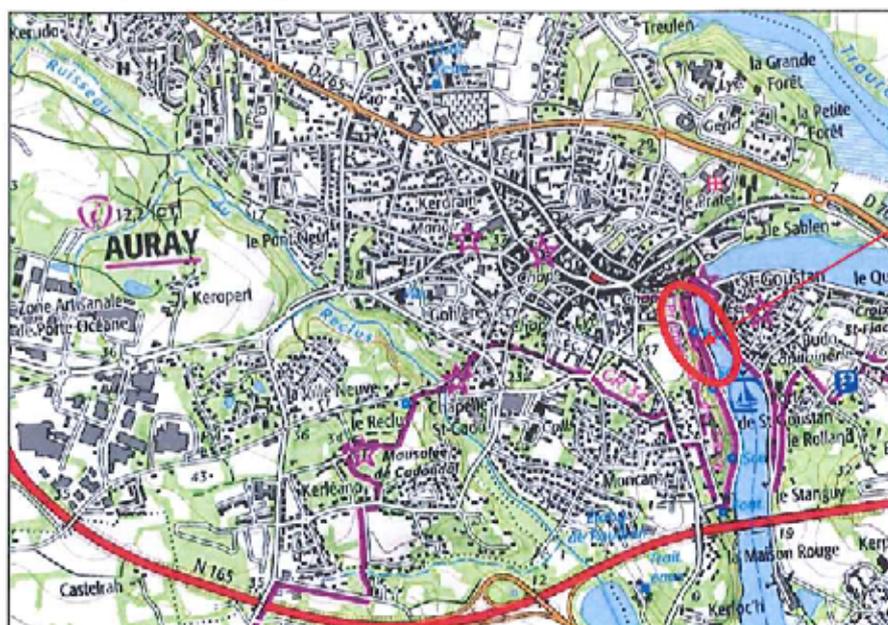
L'objet de cette présente expertise est de contrôler l'état physiologique, mécanique et sécuritaire des arbres, présentant un risque pour les usagers du chemin en aval du boisement.

Une précédente expertise a été faite en 2010 par monsieur Georges Legoux. Des travaux de mise en sécurité et un contrôle avaient été préconisés au regard de l'enjeu paysager, sécuritaire et de la maturité de certains sujets.

Des arrachements sur des branches de cyprès de Lambert sont apparus lors des derniers coups de vents, le gestionnaire a donc missionné la CBGF pour la réalisation de cette expertise.

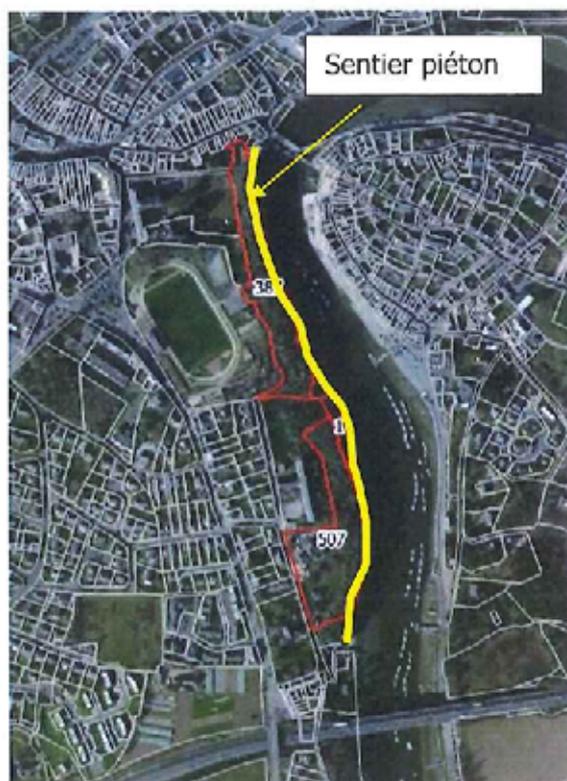
## Disposition générale

Carte IGN, source Géoportail



Arbres expertisés

Ce boisement implanté sur un versant à forte pente (plus de 20%), exposé Est, est face au village touristique de Saint-Goustan. Le sentier piéton, sous ce boisement, est très fréquenté, les enjeux paysager et sécuritaire sont donc importants.



Le boisement expertisé est situé sur les parcelles cadastrales AP 387, AN 1 et AN ~~507~~ appartenant à la commune d'Auray.

## Les stations et enjeux

Identifié en raison de la forte fréquentation des lieux ainsi que par le rôle paysager que constitue ce boisement, le gestionnaire souhaite connaître les arbres pouvant présenter un risque pour les usagers et avoir les préconisations de mise en sécurité.

En raison de la forte pente et de l'âge de certains sujets, tels que les cyprès de Lambert au Sud du boisement, les risques d'arrachements et de déracinements sont importants. Les défauts de forme sur les houppiers et les troncs sont nombreux en raison du phototropisme.

## Méthodes et Limites de l'expertise

À la demande du gestionnaire, l'identification et l'expertise des arbres ont été réalisées sur une bande de 20 mètres de large au-dessus du chemin piéton. Un pré-diagnostic visuel a permis d'identifier les arbres pouvant présenter en risque du fait d'un défaut physiologique ou mécanique. L'expertise phytosanitaire et sécuritaire a donc été effectuée sur ces arbres identifiés au sein du boisement naturel et non en totalité.

Afin de faciliter le suivi et la réalisation des travaux, les arbres ont été géolocalisés au GPS et numérotés du n°1 à 33 à la peinture verte sur le tronc. Vous trouverez une carte en annexe de ce rapport avec la localisation et la numérotation des arbres expertisés.



Le marquage a été réalisé sur la face Ouest des arbres.

Pour chaque arbre, le relevé dendrologique et dendrométrique a été réalisé à l'aide d'un compas forestier et laser mètre. Il nous permet d'étudier le rapport H/D, facteur important pour la stabilité de l'arbre. Pour des arbres en alignement ou en parc, un rapport de 0.3 à 0.5 est favorable à une bonne tenue mécanique.

## Méthode

L'approche privilégiée pour déterminer l'état sanitaire et la fiabilité de tenue mécanique de l'arbre est un premier diagnostic à vue depuis le sol selon la **méthode VTA** (Visual Tree Analysis) développée par le Professeur Claus Mattheck.

Les objectifs de cette méthode sont de :

**Comprendre le comportement biomécanique** de l'arbre

⇒ Détecter les **symptômes visuels externes** des défauts internes des arbres

⇒ Savoir **évaluer la probabilité de rupture**

⇒ Savoir **évaluer le risque** associé aux ruptures

La vocation de cette méthode est de se baser sur des **éléments de diagnostic externe**, en évitant autant que possible l'utilisation d'outils intrusifs de diagnostic (parfois vecteurs de contaminations et risquant d'affaiblir l'arbre), et en tout cas les utiliser à bon escient.

Cette évaluation visuelle englobe donc **la biologie et la mécanique de l'arbre**. Elle comprend une **analyse de la vigueur** de l'arbre (accroissements, densité du feuillage quand il est présent, allongements annuels...), et la recherche d'atteintes ou de symptômes sur chacun des **compartiments de l'arbre : collet, tronc, houppier** (= ensemble formé des branches et du feuillage), voire les **racines** lorsque celles-ci affleurent.

Tous ces éléments sont analysés de façon indifférenciée dans un premier temps, afin de déterminer **le risque de chute, de rupture ou de dégradation** :

- A court terme = moins de 2 ans
- A moyen terme = de 2 à 5 ans
- A long terme = de 5 à 10 ans (limites indicatives).

Puis cette analyse est resituée dans le contexte de l'arbre, notamment avec la fréquentation alentour, les dimensions de l'arbre, sa fréquence d'entretien, les perspectives d'aménagement... et l'on associe à l'arbre un **risque pour la sécurité humaine**. C'est ce risque qui détermine ensuite l'urgence de l'intervention.

## Limites

*A titre d'information relative aux limites de l'exercice, il convient de souligner les points suivants :*

- Le but de l'expertise est de mettre en évidence les défauts susceptibles d'affecter la longévité ou la résistance mécanique de l'arbre et d'en apprécier la gravité. **Les examens pratiqués permettent de déceler la grande majorité des défauts, sans toutefois prétendre à l'exhaustivité. D'autant plus que sur certains arbres le collet est masqué ou enfoui, empêchant un examen approfondi de l'arbre.**
- **La présence d'un arbre sur un site fréquenté implique l'existence aussi faible soit elle d'une probabilité d'accident intrinsèque, même pour un arbre en parfaite santé et indemne de tout défaut.** Dans ces conditions, la mission des arboristes et des gestionnaires de patrimoine arboré est avant tout de minimiser et de maîtriser l'augmentation des risques pour la sécurité publique aux abords des arbres, sachant que la probabilité d'accident ne sera jamais nulle.
- En ce qui concerne le diagnostic relatif à la qualité de l'ancrage au sol, les méthodes d'investigations mises en œuvre s'appuient exclusivement sur la recherche de certains symptômes observables sur les parties aériennes de l'arbre qui peuvent avoir une incidence sur le système racinaire et sur la qualité de l'ancrage au sol. Cette méthode d'approche "indirecte" permet de détecter un certain nombre d'anomalies et de pouvoir éventuellement suspecter un affaiblissement de l'ancrage au sol sans toutefois prétendre à l'exhaustivité. Compte tenu de l'état actuel des connaissances sur ce sujet, **les experts ne peuvent engager leur responsabilité sur la tenue mécanique des systèmes racinaires.**

L'évaluation du risque vaut pour des conditions climatiques normales et n'engage en rien l'expert en cas de conditions exceptionnelles. Ainsi, pour un **vent de force supérieure ou égale à 7** sur l'échelle de Beaufort (vitesse du vent  $\geq 27$  nœuds, soit  $\geq 50$  km/h), nous recommandons d'éviter d'approcher les arbres afin de prévenir tout risque de chute de branches, ou de déstabilisation d'arbre.

## - **PHYSIOLOGIE DE L'ARBRE**

Pour synthétiser notre analyse sur l'état physiologique, une note a été attribuée à chaque sujet ; nos appréciations portent sur les principaux aspects suivants : compartimentation, accroissement, présence de rameaux morts dans la sphère dynamique de la couronne, état et densité de masse foliaire, effets phototrophiques sur le métabolisme général, présence d'infection pathologique d'origine cryptogamique, virale, bactérienne contenue ou évolutive, présences de réitérations de nature séquentielle, physiologique, pathologique ou traumatique...

### **Etat – santé Physiologique**

| <b>4 : Bon</b>                             | <b>3 : Satisfaisant</b>                                                 | <b>2 : Moyen</b>                                                     | <b>1 : Mauvais</b>                                                          | <b>0 : Dépérissant</b>              |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Arbre sain présentant une santé excellente | Arbre présentant une santé satisfaisante, pouvant avoir un léger défaut | Arbre présentant un état physiologique moyen ou un stress réversible | Arbre présentant une mauvaise santé physiologique ou un stress irréversible | Arbre dépérissant, moribond ou mort |

## - **MECANIQUE DE L'ARBRE**

Pour l'étude de l'état mécanique, nous attribuons également une note qui évalue les principaux paramètres de statique ou de vulnérabilité mécanique suivants : état des organes aériens et racinaires, évaluation des blessures, fentes, traumatismes, mutilations, nécroses, altérations par colonisation fongique à caractère lignivore, faculté de compartimentation des cavités internes ou externes, état et rapport de la paroi résiduelle de bois sain -PRBS-, présence de fourches, écorces incluses, organes fragilisés, bois mort, rapport hauteur/diamètre -H/D-, inclinaison non corrigée ou stabilisée ...

### **Etat mécanique**

| <b>4 : Bon</b>             | <b>3 : Satisfaisant</b>    | <b>2 : Moyen</b>                                     | <b>1 : Mauvais</b>                                   | <b>0 : Risque de rupture</b>                                  |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Défauts mécaniques absents | Défauts mécaniques mineurs | Présence de défauts importants à moyens, réversibles | Présence de défauts sévères, évolution irréversible. | Etat mécanique insuffisant, risques de rupture à court terme. |

## - RISQUE

Les examens développés ci-dessus sur les états mécaniques sont analysés suivant la cible, la fréquentation dans l'environnement de l'arbre.

Pour un même état mécanique, un arbre au milieu d'un champ agricole présentera moins de risque qu'un arbre au bord d'une voie routière ou au pied d'une habitation.

### Risque

| 4 : Absent                                                           | 3 : Faible                                                                                              | 2 : Moyen                                          | 1 : Fort                                                     | 0 : Très fort                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Arbre ne présentant aucun défaut dans un environnement peu fréquenté | Arbre sain mécaniquement dans un milieu fréquenté ou arbre ayant un défaut mais en milieu non fréquenté | Arbre présentant un défaut sur un milieu fréquenté | Arbre présentant un défaut important sur un milieu fréquenté | Arbre présentant un risque de rupture sur un milieu fréquenté |

## - PRONOSTIC

Afin de faciliter la gestion du patrimoine arboré au gestionnaire, nous déterminons un pronostic vital ou une espérance de vie au regard des états physiologique et mécanique. Ces pronostics sont réalisés avec l'hypothèse d'aucune modification de l'environnement de l'arbre ni d'attaques d'agents pathogènes.

| 4 : Long terme                           | 3 : Moyen terme                             | 2 : Incertain                                                                 | 1 : Court terme                                                    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Arbre d'avenir ne présentant pas défauts | Arbre adulte présentant des défauts mineurs | Arbre ayant une physiologie et/ou mécanique dégradé – arbre en état de stress | Arbre ayant un défaut majeur irréversible limitant sa durée de vie |

## - PRECONISATIONS

Pour chaque arbre, des préconisations techniques ont été réalisées avec indication d'un délai d'intervention, suivant leur urgence et leur caractère indispensable, permettant d'améliorer la sécurité, le métabolisme, l'architecture, la sécurité et la pérennité des sujets et du patrimoine.

En annexe du présent rapport, vous trouverez des recommandations générales et particulières quant aux risques d'affaiblissement physiologique et mécanique inhérents à d'éventuelles modifications d'environnement liées à des travaux envisagés (équipement, aménagement urbain, création de massifs, installation de réseaux, diverses mises en adéquation du site...).

## Synthèse et préconisations :

Les observations qui vont être faites ci-dessous, ne traduisent pas l'état global du boisement, il s'agit des résultats des arbres expertisés, c'est-à-dire des arbres identifiés visuellement comme présentant un défaut et pouvant présenter un risque de rupture à court ou moyen terme.

### **Répartition des essences**

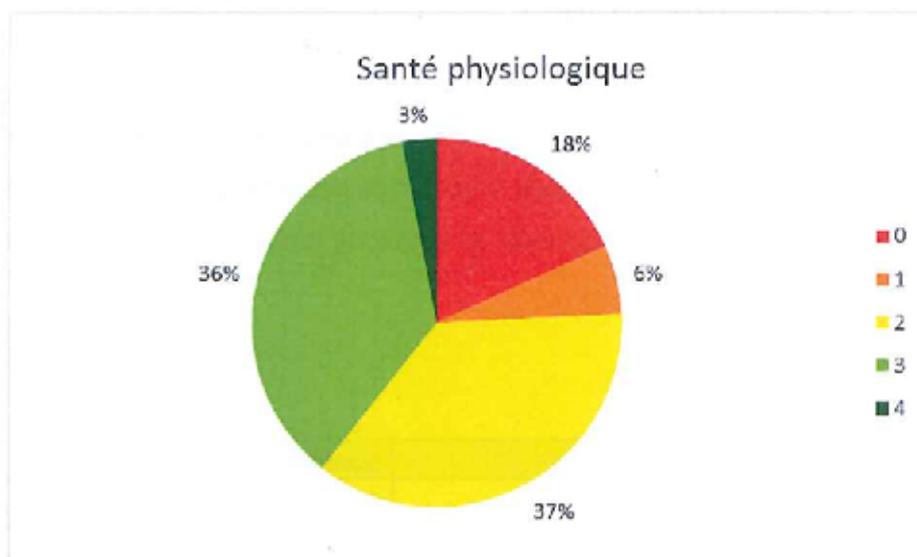
| Essences             | Nombre    |
|----------------------|-----------|
| Acacia               | 5         |
| Charme               | 1         |
| Châtaignier          | 7         |
| Chêne pédonculé      | 7         |
| Cyprès de Lambert    | 6         |
| Erable sycomore      | 2         |
| Hêtre                | 3         |
| Orme                 | 2         |
| <b>Total général</b> | <b>33</b> |

Ces essences sont parfaitement adaptées à la station et leur enracinement est généralement profond.

### **Physiologie**

La santé physiologique de ces 33 arbres est moyenne, ce qui est en partie expliquée par la sélection d'arbre présentant un défaut. 6 arbres morts ou présentant un dépérissement important et irréversible ont été identifiés. Il conviendra au gestionnaire de procéder à l'abattage de ces individus en raison du risque de chute du bois mort ou de leur déracinement.

| Santé physiologique    | Nombre d'arbre | N°                 |
|------------------------|----------------|--------------------|
| 0 : mort - dépérissant | 6              | 2, 4, 7, 9, 20, 32 |
| 1 : mauvaise           | 2              |                    |
| 2 : moyenne            | 12             |                    |
| 3 : satisfaisante      | 12             |                    |
| 4 : bonne              | 1              |                    |



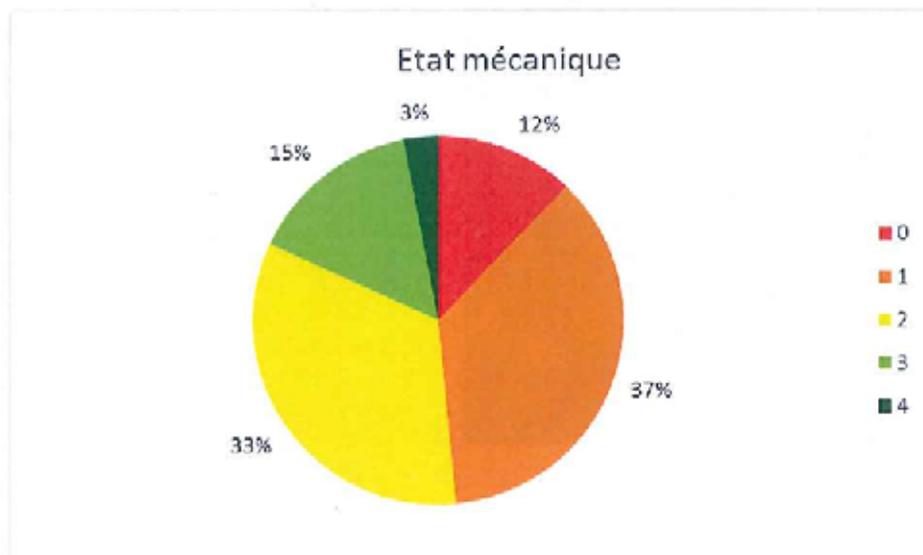
D'autre part, d'une manière générale, il a été constaté une pression important du lierre sur les arbres. Certain sujet présente un développement de lierre trop important dans leur houppier. Par son feuillage et l'ombrage créé, le lierre affaiblit physiologiquement les arbres, nous recommandons de retirer le lierre lorsque celui-ci atteint la partie supérieure du houppier.

## Mécanique

L'état mécanique de ces sujets est également très moyen, les principaux défauts observés sont :

- Des arrachements sur les cyprès de Lambert notamment
- Des inclinaisons importantes en raison de la forte pente et du phototropisme.
- Des altérations du tronc suite à des anciens arrachements.

| Etat mécanique        | Nombre d'arbre | N°          |
|-----------------------|----------------|-------------|
| 0 : risque de rupture | 4              | 2, 4, 9, 32 |
| 1 : mauvais           | 12             |             |
| 2 : moyen             | 11             |             |
| 3 : satisfaisant      | 5              |             |
| 4 : bon               | 1              |             |



Au regard de l'enjeu sécuritaire et de la densité suffisante de tige, il est préconisé de procéder à l'abattage des individus présentant un état mécanique mauvais ou un risque de rupture. En effet, les arbres qualifiés d'état mécanique mauvais, présentent un défaut important et irréversible. Avec le temps le développement de l'arbre et des pathogènes, l'état mécanique et le risque de rupture ne va cesser de s'accroître.

Altération importante du tronc, Arbre n° 2



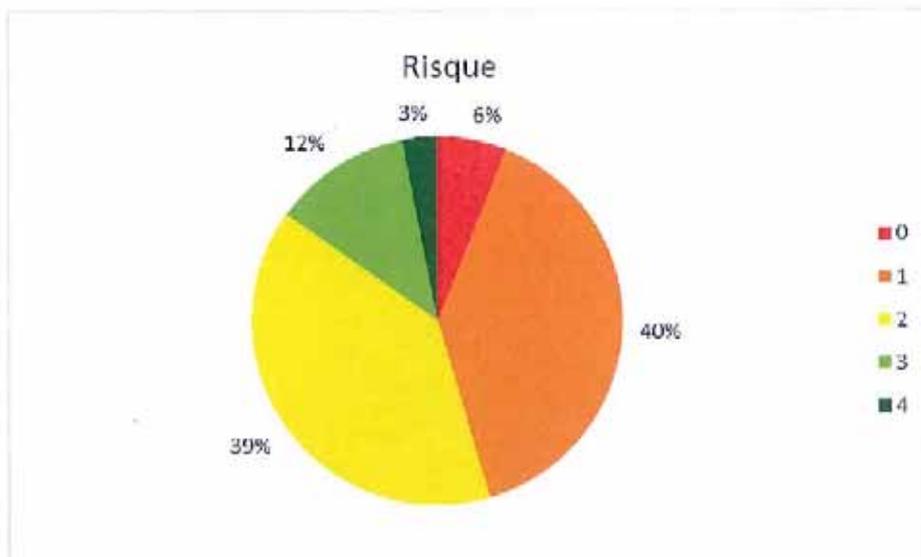
Fente ouverte à 6m, Arbre n°7



## Risque

En lien direct avec l'état mécanique, le risque engendré par ces arbres est présent sur 15 arbres et il est qualifié de fort à très fort. Ce qui représente 46% des sujets expertisés. Ce résultat est cohérent en raison de la sélection des sujets.

| Risque        | Nombre d'arbre | N°                                            |
|---------------|----------------|-----------------------------------------------|
| 1 : Très fort | 2              | 2, 4                                          |
| 1 : fort      | 13             | 1, 3, 6, 7, 9, 11, 12, 14, 19, 21, 29, 32, 33 |
| 2 : moyen     | 13             |                                               |
| 3 : faible    | 4              |                                               |
| 4 : absent    | 1              |                                               |



Des travaux devront être réalisés pour mettre en sécurité ces arbres.

## Préconisation

Afin d'assurer la mise sécurité de ces arbres et leur entretien, nous préconisons au gestionnaire les interventions suivantes :

| Travaux préconisés         | N°        |
|----------------------------|-----------|
| <b>Abattage</b>            | <b>19</b> |
|                            | 1         |
|                            | 2         |
|                            | 4         |
|                            | 6         |
|                            | 7         |
|                            | 9         |
|                            | 11        |
|                            | 12        |
|                            | 14        |
|                            | 15        |
|                            | 19        |
|                            | 21        |
|                            | 22        |
|                            | 23        |
|                            | 24        |
|                            | 27        |
|                            | 29        |
|                            | 32        |
|                            | 33        |
| <b>Taille d'entretien</b>  | <b>12</b> |
|                            | 3         |
|                            | 5         |
|                            | 8         |
|                            | 10        |
|                            | 16        |
|                            | 17        |
|                            | 18        |
|                            | 20        |
|                            | 25        |
|                            | 28        |
|                            | 30        |
|                            | 31        |
| <b>Suppression branche</b> | <b>1</b>  |
|                            | 26        |
| <b>Contrôle</b>            | <b>1</b>  |
|                            | 13        |
| <b>Total général</b>       | <b>33</b> |

L'objectif de l'expertise étant d'identifier les arbres présentant des risques pour les usagers du chemin en aval du boisement, les résultats mettent donc évidence un nombre important de travaux.

Sur les 33 arbres sélectionnés et expertisés, nous préconisons 32 travaux, dont 19 abattages. Ces travaux de mise en sécurité seront en réalisés pour la majeure partie des individus dans l'année à venir.

Le sujet n°13 sera à contrôler en raison de son altération du tronc, il avait été identifié lors de la précédente expertise pour sa vitalité moyenne et son cœur sec.

D'autre part, au regard de la forte fréquentation des lieux et nous recommandons un contrôle régulier de ces individus.

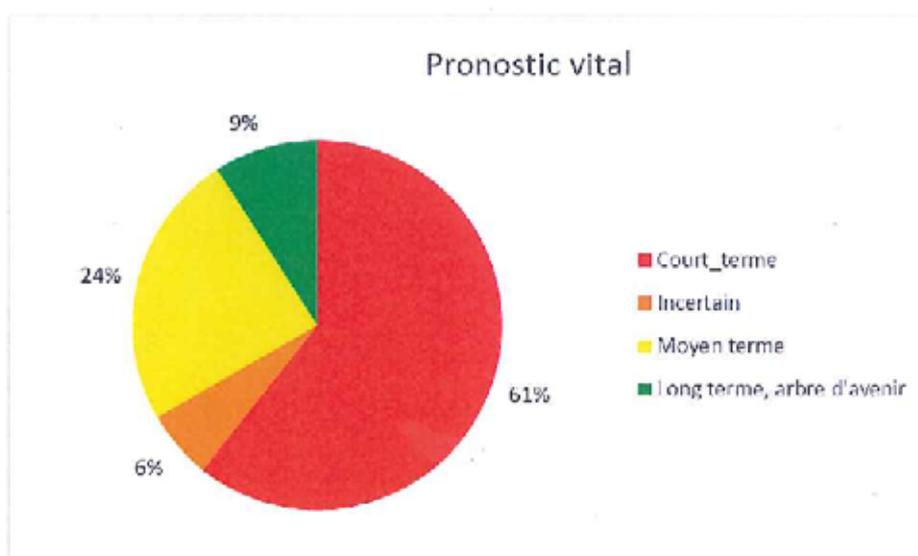
## Pronostic vital ou Espérance de maintien

Le pronostic vital de ces sujets est mauvais mais expliqué par l'objet de l'expertise. Seulement 1/3 des arbres présentent une espérance de maintien supérieure à 10 ans.

Afin d'assurer la pérennité de ce boisement, nous recommandons au gestionnaire d'orienter sa sylviculture vers un traitement irrégulier et préparer le renouvellement des sujets matures ou qui seront supprimés en raison de leur défaut mécanique.

La principale problématique rencontrée sur ce boisement est la forte concurrence des lauriers. Le caractère invasif de ces essences limite la régénération naturelle des chênes, châtaigniers... Il conviendrait au gestionnaire de mettre en place des trouées de régénération avec des enrichissements artificiels, accompagnés de 2 dégagements par an et les 3 à 5 premières années.

| Pronostic vital            | Nombre d'arbre | N°          |
|----------------------------|----------------|-------------|
| Court terme, à renouveler  | 20             | Cf. tableau |
| Incertain                  | 2              |             |
| Moyen terme                | 8              |             |
| Long terme, arbre d'avenir | 3              |             |



## Conclusions :

Le pré-diagnostic visuel sur 20 mètres de large du boisement naturel du quai Saint-Martin, a permis d'identifier 33 arbres pouvant représenter un risque de rupture ou chute sur le chemin piéton en aval.

Ce boisement est situé sur le versant de la rive droite du Loc'h, face au village de Saint-Goustan. Le sentier piéton chemine en limite du boisement, il est très fréquenté par les promeneurs et touristes. Ce boisement est en surplomb du chemin, il est implanté sur une pente très forte, les enjeux sont paysagers, d'agrément et sécuritaires.

L'expertise phytosanitaire et sécuritaire a permis de mettre en évidence les éléments suivants :

- 6 sujets sont dépérissants ou morts.
- 16 sujets présentent un risque de rupture ou un défaut mécanique important et irréversible.
- 15 représentent un risque fort ou très fort pour les usagers.
- L'abattage est préconisé sur 19 individus en raison de l'irréversibilité des défauts et du risque important de rupture. Ils devront être réalisés dans l'année à venir.
- Du fait de ces éléments, l'espérance de maintien est très faible avec 1/3 des sujets expertisés présentant une espérance de maintien supérieure à 10ans.

D'une manière générale, ce boisement se trouve concurrencé par les lauriers (palme et sauce) qui avec leur caractère invasif et leur vigueur, limitent la régénération naturelle et le développement des jeunes chênes, châtaigniers et autres essences arborées. Il conviendra au gestionnaire de mettre en place une régénération pour assurer la pérennité du boisement et contrôler le développement des lauriers pour conserver la biodiversité.

Fait à *VANNES*, le 6 janvier 2017

Loïc Mercier

Ingénieur forestier

Compagnie Bretonne de Gestion Forestière

*Expert forestier membre de la CNIEFEB*

✉ 26, rue Alfred Kastler – PIBS 2  
56 000 – VANNES

☎ 02 97 26 94 03 - ☎ 02 97 26 94 68  
[secretariat@cbgf.fr](mailto:secretariat@cbgf.fr)



COMPAGNIE BRETONNE  
DE GESTION FORESTIERE

## Rappels et recommandations générales

### Réerves générales

Toute investigation menée sur un végétal vivant, aussi complexe et d'aussi grande taille qu'un **arbre**, ne peut en aucun cas aboutir à des résultats exacts.

Les organes aériens révèlent à eux seuls la plupart des paramètres d'affection ou de vigueur, de fragilité ou de vulnérabilité.

L'assise racinaire n'apparaît seulement que par des contreforts que nous nous attachons toujours d'examiner attentivement, parce qu'ils sont les derniers et proches révélateurs de défauts éventuels.

Toutefois, le végétal **naturel** qu'est l'arbre, livré à des manifestations **naturelles** parfois violentes et soumis à d'autres facteurs d'origine anthropologique et environnementale, **ne peut être un objet constant** aux caractéristiques stables et établies. L'arbre en bonne santé cherche toujours, grâce à l'**énergie** qu'il produit en permanence, à rééquilibrer ses troubles et surmonter ses stress.

### Rappel général

L'arbre se **distingue de tous les autres végétaux** par trois grandes caractéristiques :

- il se destine à atteindre une **grande taille** selon une morphologie, un mode de développement architectural et une vitalité naturelle qui lui sont propres ; sa vigueur dépend de son milieu d'évolution et de son environnement ;
- il a une **longue vie** pendant laquelle il accumule et dépense de l'énergie pour édifier ses organes mais aussi surmonter les stress, les blessures et les agents pathogènes.
- il possède pour cela un **tronc**, organe de conduction, de réserves et surtout de **soutien**.

L'arbre gère durant toute sa vie ce **gigantisme** qui exige de lui un **état constant de tensions extrêmes** tant au niveau **mécanique** (rétention de branches de plusieurs tonnes parfois), qu'**hydraulique** (ascension et rétention, dans un système vasculaire complexe et vulnérable, d'une colonne d'eau de plusieurs dizaines de mètres de haut, parfois plus de 100 m pour les plus grands arbres du monde) et que **métabolique** (lutte permanente contre des dizaines, voire des centaines d'invasisseurs de toute nature : virus, bactéries, champignons surtout, insectes, et nombreuses agressions ou perturbations biotiques ou abiotiques).

### Recommandations

Pour que l'arbre conserve ses meilleures conditions végétatives et pour qu'un diagnostic garde sa validité, il convient de demeurer vigilant vis à vis des principaux facteurs qui viendraient dans les prochaines années modifier le champ de stress qui est propre et habituel à l'arbre et fragiliser sa santé physiologique et mécanique. En conséquence,

⇒ **Les actions suivantes seront proscrites**

- strangulation ou blessures au tronc, aux branches et aux racines par frottement, écorçage (homme ou animaux), arrachage...  
ablation non raisonnée de branches ou de racines générant des sections de coupe de diamètre supérieur à 3-4 cm par exemple ;
- taille et élagage excessif modifiant son architecture et perturbant durablement, si ce n'est de manière irréversible, son équilibre métabolique, statique et dynamique ;  
travail même superficiel du sol, régulier ou épisodique, au-dessus de l'emprise racinaire, arrosage, fertilisation qui ne lui serait pas adapté (parterre floral par exemple) ;
- creusement du sol dans le périmètre de son emprise racinaire, apport de terre exogène, étanchéisation verticale ou horizontale, tassement excessif...  
rabaissement ou au contraire rehaussement du niveau naturel ou habituel du sol recouvrant la sphère racinaire ;
- apport d'éléments chimiques pouvant être nocifs aux arbres, utilisés dans les espaces verts, sur la voirie, les revêtements (sels, métaux lourds, produits agropharmaceutiques destinés à d'autres usages : désherbants sélectifs, débroussaillants, fertilisants...). De même pour le stockage à proximité, sur des hauteurs de plus de 20 cm, de produits de décomposition (compostage, ensilage, fumier...)

⇒ **Une inspection régulière d'un arbre est recommandée :**

- chaque année si son espérance de maintien est inférieure à 5 ans ou de court terme ;
- tous les 2 ans si elle est comprise entre 5 et 10 ans ou incertaine ;
- tous les 3 ans si elle est comprise entre 10 et 20 ans ou de moyen terme ;
- tous les 5 ans si elle est supérieure à 20 ans ou de long terme ;
- tous les 10 ans pour des arbres jeunes bien conduits ou adultes en bonne santé

⇒ **Toutefois, les événements suivants donneront lieu à une inspection par un spécialiste de l'arbre :**

- après passage de vents forts (plus de 80 km/h) ou survenance de tout incident climatique inhabituel ;
- en cas de survenance d'une modification de l'environnement aérien de proximité ou en contact avec l'arbre (suppression d'un arbre voisin, d'un bâtiment...);
- après toute intervention qui pourrait avoir des conséquences sur l'intégrité des organes et sur le fonctionnement métabolique et la statique de l'arbre (voir ci-dessus les actions proscrites).

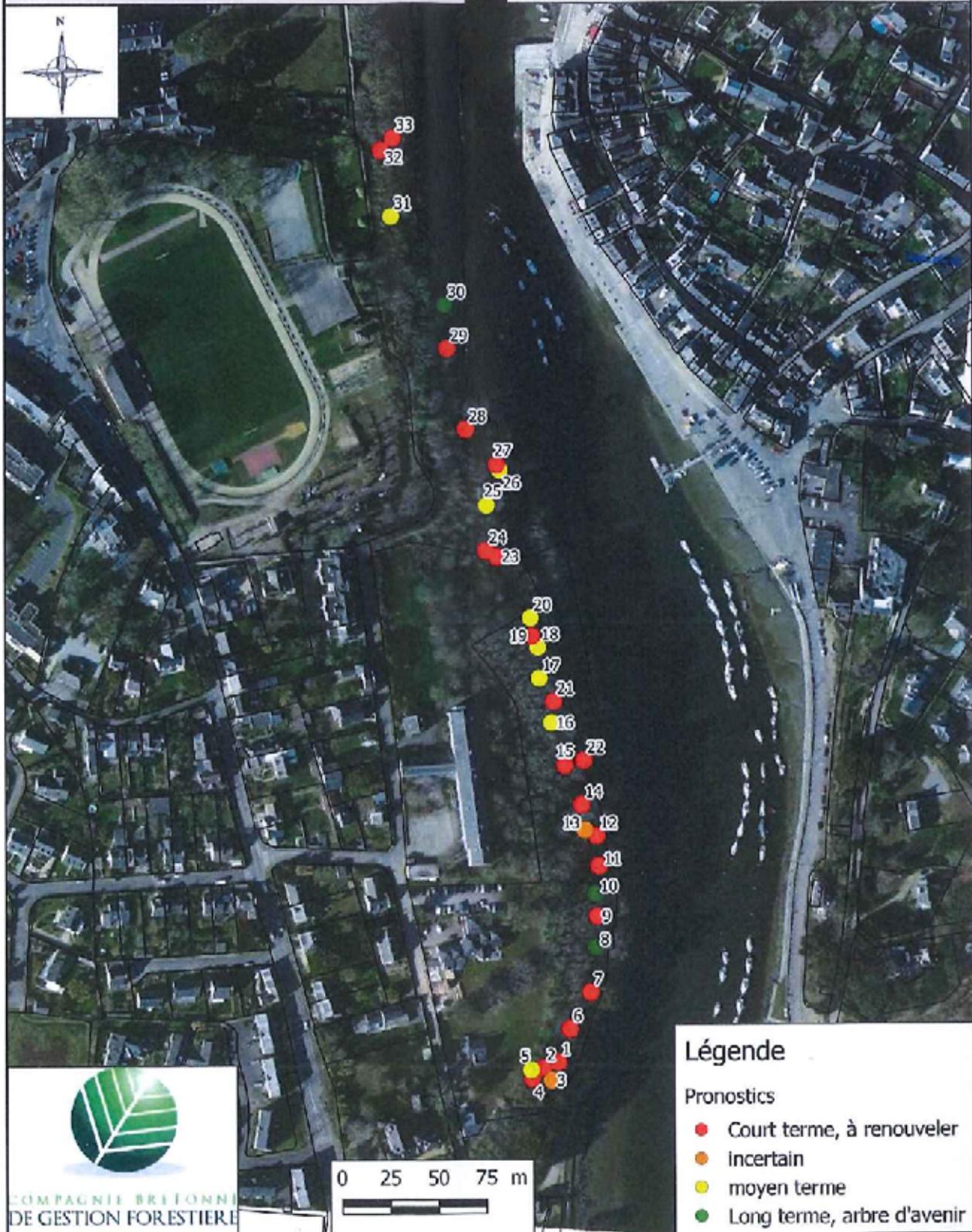
⇒ **L'exécution des travaux préconisés devra être assurée par du personnel spécialisé et un équipement adapté.**

VILLE D'AURAY  
Boisement Quai Saint-Martin

Commune : AURAY (56)

## CARTE DES PRONOSTICS VITAUUX

Expertise phytosanitaire et sécuritaire  
Décembre 2016





| N. | Événement          | Quantité (m <sup>3</sup> ) | P.P.D. | Statut | Condition      | Contrainte S.R.S. V.28 | Groupes        | Longueur (m)                                                             | Taxe                                                                     | Rég. Régionale                     | Collecte         | Sur Collet        |
|----|--------------------|----------------------------|--------|--------|----------------|------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1  | Cyperus de Lambert | 15,00                      | 16     | 0,15   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit | Branches attachées pendants face est, arrivées à l'arrêt en rive sud-est | 3 coupe-Champs group de la section                                       | à 30 m de la section de la section | Région apparente | sur blocs de bois |
| 2  | Cyperus de Lambert | 58,00                      | 8      | 0,13   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | C-ampignans                                                              | à 20 m de la section de la section | Champs apparente | Peinture          |
| 3  | Cyperus de Lambert | 14,00                      | 20     | 0,21   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | C-ampignans                                                              | à 20 m de la section de la section | Champs apparente |                   |
| 4  | Chabrier           | 13,00                      | 20     | 0,17   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | C-ampignans                                                              | à 20 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 5  | Chabrier           | 53,00                      | 24     | 0,65   | Acuille        | Libre                  | Sans défauts   |                                                                          | Sans défauts                                                             |                                    | Sans défauts     |                   |
| 6  | Cyperus de Lambert | 59,00                      | 7      | 0,10   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit | branche basse est, rive, rive                                            | Branches attachées pendants face est, arrivées à l'arrêt en rive sud-est | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 7  | Cyperus de Lambert | 16,00                      | 20     | 0,14   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 8  | Chêne zébré        | 13,00                      | 20     | 0,13   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 9  | Chêne zébré        | 23,00                      | 14     | 0,48   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Région apparente | sur blocs de bois |
| 10 | Hêtre              | 43,00                      | 17     | 0,40   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 11 | Chabrier           | 13,00                      | 8      | 0,11   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 12 | Erable syriac      | 13,00                      | 12     | 0,13   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 13 | Erable syriac      | 13,00                      | 12     | 0,13   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 14 | Hêtre              | 41,00                      | 18     | 0,44   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 15 | Hêtre              | 21,00                      | 22     | 0,17   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 16 | Chêne zébré        | 73,00                      | 14     | 0,19   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 17 | Hêtre              | 41,00                      | 17     | 0,35   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 18 | Hêtre              | 13,00                      | 20     | 0,21   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 19 | Chêne zébré        | 16,00                      | 20     | 0,43   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 20 | Chêne zébré        | 11,00                      | 20     | 0,17   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 21 | Hêtre              | 17,00                      | 14     | 0,32   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 22 | Hêtre              | 16,00                      | 14     | 0,38   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 23 | Chêne zébré        | 17,00                      | 12     | 0,14   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 24 | Chêne zébré        | 16,00                      | 14     | 0,41   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 25 | Chêne zébré        | 47,00                      | 14     | 0,21   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 26 | Acacia             | 25,00                      | 14     | 0,40   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 27 | Acacia             | 15,00                      | 7      | 0,47   | Jeune souche   | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 28 | Acacia             | 33,00                      | 14     | 0,55   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 29 | Chêne zébré        | 19,00                      | 14     | 0,47   | Acuille avancé | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 30 | Chêne zébré        | 59,00                      | 14     | 0,31   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 31 | Acacia             | 33,00                      | 14     | 0,48   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 32 | Chêne zébré        | 30,00                      | 14     | 0,53   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |
| 33 | Acacia             | 28,00                      | 14     | 0,41   | Acuille        | Libre                  | Acuille - unit |                                                                          | Acuille                                                                  | à 30 m de la section de la section | Sans défauts     |                   |

| N°  | ÉTAT | PÉTAL | MÉCANISME | SCQUE | PRÉCOMBATION | RECOMBATION | DE AJUST | CONTRÔLE | RECOMBATION | COMMENTS | RE |
|-----|------|-------|-----------|-------|--------------|-------------|----------|----------|-------------|----------|----|
| 1   | 2    | 1     | 1         | 1     | 1            | 1           | 1 an     |          |             |          |    |
| 2   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1           | 1 an     |          |             |          |    |
| 3   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 4   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 5   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 6   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 7   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 8   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 9   | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 10  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 11  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 12  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 13  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 14  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 15  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 16  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 17  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 18  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 19  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 20  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 21  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 22  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 23  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 24  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 25  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 26  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 27  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 28  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 29  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 30  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 31  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 32  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 33  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 34  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 35  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 36  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 37  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 38  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 39  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 40  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 41  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 42  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 43  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 44  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 45  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 46  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 47  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 48  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 49  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 50  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 51  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 52  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 53  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 54  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 55  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 56  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 57  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 58  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 59  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 60  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 61  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 62  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 63  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 64  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 65  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 66  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 67  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 68  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 69  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 70  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 71  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 72  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 73  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 74  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 75  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 76  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 77  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 78  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 79  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 80  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 81  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 82  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 83  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 84  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 85  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 86  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 87  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 88  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 89  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 90  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 91  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 92  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 93  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 94  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 95  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 96  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 97  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 98  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 99  | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |
| 100 | 2    | 2     | 1         | 1     | 1            | 1 an        | 1 an     |          |             |          |    |

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## **INTERVENTIONS :**

**M. LE SAUCE :** Cela concerne surtout la parcelle 517/section AN001 acquise à l'euro symbolique par la ville d'Auray et sur laquelle se trouvent 21 des 33 arbres répertoriés, 13 des 19 arbres à abattre. Lors de l'examen de cette acquisition en commission travaux en juillet 2014, le coût d'abattage avait été estimé à 50 000 € pour la mise en sécurité ; évoquée à la commission travaux d'hier soir, le coût serait de 20 000 €. Mais à la lecture du rapport annexé au bordereau, fort instructif par ailleurs, il n'est pas seulement question d'abattage : il est demandé de travailler à la régénération de cet espace boisé et au contrôle du développement des plantes invasives pour préserver cet espace boisé, afin de toujours le considérer comme tel.

A t'on chiffré le coût de l'ensemble de ces opérations : abattage, régénération et préservation de la biodiversité ? De plus, si l'on peut admettre de recourir à des entreprises spécialisées pour l'abattage, pour suivre les recommandations préconisées en matière de suivi et d'inspection, ne faut-il pas mieux former du personnel communal que d'avoir recours à des cabinets spécialisés ?

**M. MAHEO :** la configuration des lieux fait que c'est assez dangereux et que nous avons besoin de spécialistes ainsi que de matériel spécifique. Le bordereau porte sur les abattages et je vous rassure, il y aura toujours un suivi. Pour le moment, nous répondons à l'urgence.

## **8- DEEJ - PARTENARIAT ENTRE LA VILLE D'AURAY ET LA VILLE DE TOULOUSE - APPROBATION D'UNE CONVENTION – AUTORISATION À DONNER AU MAIRE DE LA SIGNER**

Mme Mireille JOLY, Conseillère municipale, expose à l'assemblée :

Une convention de partenariat entre la Ville d'Auray et la Ville de Toulouse est proposée.

Elle a pour objet de définir les conditions de partenariat et d'accueil de jeunes Toulousains du 10/07 au 19/07/2017 au camping de Penthièvre et de jeunes Alréens du 28/07 au 06/08/2017 au centre de vacances de la ville de Toulouse à Antichan-de-Frontignes.

La présente convention est établie pour la période du 10/07/2017 au 06/08/2017.

Cette première convention pourrait amener un partenariat renforcé avec la ville de Toulouse, propriétaire de quatre centres de vacances, dans l'hypothèse d'un échange avec le centre Keryvonnick en 2018.

A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- APPROUVE le projet de convention présenté
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat pour la période 2017.

**CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE TOULOUSE ET  
LA VILLE D'AURAY**  
*pour l'accueil d'enfants en séjours de vacances.*

**V 24/01/2017**

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

**La Ville de TOULOUSE**, Hôtel de ville, place du Capitole - 31000 Toulouse, représentée par Monsieur le Maire, habilité par délibération en date du 10 mars 2017

**ET**

**La Ville d'AURAY**, Hôtel de ville, 100 place de la République - 56400 Auray, représentée par son Maire, Monsieur Jean Dumoulin, habilité par délibération en date du 28 février 2017

**PREAMBULE**

Afin de diversifier l'offre de séjours en direction des enfants de leur commune, les deux collectivités se sont attachées à rechercher un partenariat qui permettrait aux enfants de séjourner dans de nouveaux environnements.

Ainsi, au cours de l'été 2017, les enfants d'Auray seront accueillis dans les Pyrénées tandis que les toulousains bénéficieront d'un séjour sur la presqu'île de Quiberon.

Il convient de formaliser le partenariat par convention et ainsi de fixer les engagements réciproques.

**Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE I : Engagements**

**1-1 : Engagement de la Ville de Toulouse**

La Ville de Toulouse s'engage à accueillir des enfants provenant de la Ville d'Auray dans le Morbihan, sur le site d' Antichan de Frontignes du 28 juillet au 6 août 2017, pour un effectif de 16 adolescents de 14/17 ans et 2 adultes encadrants.

Les enfants d'Auray bénéficieront de l'infrastructure du centre d'accueil et de vacances d'Antichan, à savoir l'hébergement et la fourniture des repas et petit - déjeuners.

L'accueil sera réalisé sous tentes mises en place et équipées par le service logistique de la direction Enfance - loisirs, gestionnaire du site, dans l'enceinte du centre d'Antichan.

L'accueil sera facturé à la Ville d'Auray selon les modalités prévues dans le recueil des tarifs des services publics de la Ville de Toulouse, pour l'accueil de groupes soit 25 € par jour, par enfant, sur la base de l'effectif prévisionnel (gratuité pour les encadrants).

Lors des activités extérieures ne permettant pas de prendre le repas sur le site d'hébergement, seront mis à disposition des paniers repas pour pique nique avec des containers de transport adaptés.

## **1-2 : Engagement de la Ville d'Auray**

La Ville d'Auray s'engage à organiser la logistique d'accueil des enfants toulousains au camping de Penthièvre à Saint Pierre de Quiberon du 10 au 19 juillet 2017, pour un effectif de 16 adolescents de 16/17 ans et 3 encadrants.

La Ville d'Auray s'engage à procéder à l'installation du matériel de camping (tentes, tables, chaises, réfrigérateur...) au camping municipal de Penthièvre pour faciliter la venue des jeunes toulousains, en respectant les règles de montage.

Concernant l'accueil des enfants d'Auray à Antichan, le cas échéant, en cas de régime alimentaire spécifique pour un ou plusieurs enfants, les fiches sanitaires seront adressées avant le 10 juillet 2017, pour adaptation des menus pour les enfants concernés.

## **1-3 : Modalité spécifique**

La Ville de Toulouse effectuera les réservations directement auprès du camping municipal de Penthièvre ainsi qu'auprès de la résidence hôtelière où les toulousains prendront leur repas. Elle s'acquittera auprès d'eux du coût des prestations.

## **1-4 : Engagements communs**

Les inscriptions seront réalisées par chacune des collectivités pour leurs effectifs. La facturation des participations familiales seront réalisées dans les conditions de droit commun en application des règles propres à chaque ville.

Un état des effectifs définitifs (enfants et accompagnants) sera communiqué 10 jours avant le début du séjour, afin d'ajuster les moyens techniques, notamment les couchages.

Le transport sur le lieu du séjour sera réalisé par autobus à la charge de la Ville dont les enfants sont accueillis.

La déclaration du séjour auprès de la direction départementale de jeunesse et sports et de la cohésion sociale, sera effectuée à la diligence de chaque Ville.

De même, la réservation d'activités et des moyens de transport pour la pratique de ces dernières sera du ressort de la ville organisatrice pour ses enfants.

Des temps de rencontre de jeunes et d'activités communes seront organisés lors du déroulement des deux séjours.

## **Article II – Responsabilité**

Chacune des deux collectivités reste responsable des enfants inscrits et dont elle assure l'encadrement lors des activités qu'elle organise et des encadrants qui font partie de son personnel.

La Ville de Toulouse et la Ville d'Auray déclarent être titulaires d'une police d'assurance en responsabilité civile garantissant les accidents ou dommages matériels et dégradations de locaux causés aux tiers par les enfants dont elles ont la garde et dont elles assurent l'encadrement.

**ARTICLE III : Durée de la convention – gestion de litiges- clauses diverses**

La convention est conclue pour le partenariat organisé durant l'été 2017.

Toute difficulté dans l'application des termes de la présente convention fera l'objet d'une discussion entre les partenaires, qui prendront d'un commun accord les décisions qui s'imposeraient.

Un bilan de l'accueil sera dressé à l'issue du séjour.

**A Auray le,**

**Pour la Ville d'Auray  
Le Maire,**

**Jean DUMOULIN**

**A Toulouse le,**

**Pour la Ville de Toulouse,  
Le Maire  
P/ le Maire  
L'Adjoint au Maire**

**Djillali LAHIANI**

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## **9- DF - DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX - PROGRAMME DE TRAVAUX 2017 - DEMANDE DE SUBVENTION A L'ETAT**

M. Joseph ROCHELLE, 7ème Adjoint, expose à l'assemblée :

La Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) a été créée par l'article 179 de la loi de finances n° 2010-1657 pour 2011. Elle résulte de la fusion de la Dotation Globale d'Équipement (DGE) des communes et de la Dotation de Développement Rural (DDR).

Au titre de la DETR 2016, la commune a bénéficié d'une subvention de 12 615 € pour les travaux d'étanchéité des toitures-terrasses du groupe scolaire Tabarly.

La commission d'élus, pour le Morbihan, réunie le 23 novembre 2016, a fixé les catégories d'opérations éligibles à la DETR pour 2017.

Les demandes étant limitées à deux par commune, la Ville pourrait solliciter un financement pour les programmes de travaux suivants :

### **1 – Travaux de restauration et de renforcement d'ouvrages endommagés par les intempéries, les inondations et l'érosion**

Travaux de restauration du quai Martin - Coût : 110 000 € TTC, 91 667 € HT

Plafond de dépense subventionnable de 200 000 € HT

Taux de 50 %

Il s'agit d'une nouvelle catégorie d'opérations éligible à la DETR à partir de 2017

### **2 - Voirie**

Voirie des logements sociaux locatifs (y compris parking, réseaux mais hors espaces verts) du Gumenen Goaner, quartier prioritaire de la politique de la Ville

Coût : 381 990 € TTC, 318 325 € HT

dans la limite d'un plafond de dépense subventionnable de 160 000 € HT

Taux de 27 %

Les modalités de financement des projets sont exposées dans le tableau ci-après :

| N° | OPERATION                                                                                                                                                    | COUT H.T. DU PROJET | PLAFOND DE DEPENSE SUBVENTIONNABLE | SUBVENTION D.E.T.R. ESCOMPTEE | TAUX | AIDE MAXIMALE | PLAN DE FINANCEMENT | EN %        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|------|---------------|---------------------|-------------|
| 1  | TRAVAUX DE RESTAURATION OU DE RENFORCEMENT D'OUVRAGES ENDOMMAGES PAR LES INTEMPERIES, LES INONDATIONS ET L'EROSION<br>Travaux de restauration du quai Martin | 91 667,00 €         | 200 000,00 €                       | 45 834,00 €                   | 50%  | 100 000,00 €  |                     |             |
|    | <b>FINANCEMENTS</b>                                                                                                                                          |                     |                                    |                               |      |               | <b>91 667,00 €</b>  | <b>100%</b> |
|    | <b>ETAT (D.E.T.R.)</b>                                                                                                                                       |                     |                                    |                               |      |               | <b>45 834,00 €</b>  | <b>50%</b>  |

| N° | OPERATION                                                                                                                                                        | COUT H.T. DU PROJET | PLAFOND DE DEPENSE SUBVENTIONNABLE | SUBVENTION D.E.T.R. ESCOMPTEE | TAUX | AIDE MAXIMALE | PLAN DE FINANCEMENT | EN %        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|------|---------------|---------------------|-------------|
|    | <b>AUTRES FINANCEMENTS</b>                                                                                                                                       |                     |                                    |                               |      |               | <b>0,00 €</b>       | <b>0%</b>   |
|    | Région                                                                                                                                                           |                     |                                    |                               |      |               | 0,00 €              | 0%          |
|    | Département                                                                                                                                                      |                     |                                    |                               |      |               | 0,00 €              | 0%          |
|    | <b>COMMUNE</b>                                                                                                                                                   |                     |                                    |                               |      |               | <b>45 833,00 €</b>  | <b>50%</b>  |
|    |                                                                                                                                                                  |                     |                                    |                               |      |               |                     |             |
| 2  | <b>VOIRIE</b><br>Voirie des logements sociaux locatifs<br>Opération de renouvellement urbain du Gumenen Goaner, quartier prioritaire de la politique de la ville | 318 325,00 €        | 160 000,00 €                       | 43 200,00 €                   | 27%  | 43 200,00 €   |                     |             |
|    | <b>FINANCEMENTS</b>                                                                                                                                              |                     |                                    |                               |      |               | <b>318 325,00 €</b> | <b>100%</b> |
|    | <b>ETAT (D.E.T.R.)</b>                                                                                                                                           |                     |                                    |                               |      |               | <b>43 200,00 €</b>  | <b>14%</b>  |
|    | <b>AUTRES FINANCEMENTS</b>                                                                                                                                       |                     |                                    |                               |      |               | <b>83 497,00 €</b>  | <b>26%</b>  |
|    | Etat (FSIPL)                                                                                                                                                     |                     |                                    |                               |      |               | 83 497,00 €         | 26%         |
|    | Région                                                                                                                                                           |                     |                                    |                               |      |               | 0,00 €              |             |
|    | Département                                                                                                                                                      |                     |                                    |                               |      |               | 0,00 €              | 0%          |
|    | <b>COMMUNE</b>                                                                                                                                                   |                     |                                    |                               |      |               | <b>191 628,00 €</b> | <b>60%</b>  |

A reçu un avis favorable en Commission Finances, Budget du 09/02/2017,  
A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

**AUTORISE** le Maire à solliciter le concours financier de l'État, au titre de la programmation 2017 de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux, pour financer les projets d'investissement suivants :

Priorité n° 1 : Travaux de restauration du quai Martin, endommagé par les intempéries et les inondations : 91 667 € HT

Priorité n° 2 : Voirie des logements locatifs sociaux du Gumenen-Goaner, quartier prioritaire de la politique de la Ville : 318 325 € HT

**ARRETE** les modalités de financement, comme exposé dans le tableau ci-avant.

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017<br>Compte-rendu affiché le 03/03/2017<br>Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **10- DF - FONDS DE SOUTIEN 2017 A L'INVESTISSEMENT PUBLIC LOCAL - DEMANDE DE SUBVENTION A L'ETAT**

M. Joseph ROCHELLE, 7ème Adjoint, expose à l'assemblée :

La loi de finances pour 2017 reconduit et amplifie le soutien à l'investissement public local.

Le Fonds de soutien à l'investissement public local (FSIPL), créé par l'article 159 de la loi de finances pour 2016, de un milliard d'euros en 2016, est porté à 1,2 milliard d'euros en 2017. Il permettra notamment de conclure des contrats de ruralité (216 M€) et de financer le pacte Etat-métropoles (150 M€).

En 2016, la Ville d'Auray a bénéficié, à ce titre, d'une subvention de 300 000 € pour financer la 2è phase de travaux 2016-2018 de renouvellement urbain du quartier d'habitat social du Gumenen-Goaner.

Pour financer le projet d'aménagement du centre-ville (3 millions d'euros de 2016 à 2018), la Ville a, avant la date limite du 12 décembre 2016, déposé un pré-dossier auprès du Pays d'Auray, afin de bénéficier d'une subvention au titre du contrat de ruralité.

Le contrat de ruralité a été signé fin décembre entre le Pays d'Auray et l'État, qui a proposé d'allouer à la Ville d'Auray une subvention de 200 000 € dans le cadre du FSIPL 2017, sur lequel émerge le contrat de ruralité. Cette subvention est destinée à financer la tranche de travaux 2017 d'aménagement du centre-ville, estimée à 1 407 540 € HT,

Vu la délibération du conseil municipal du 22 septembre 2014 approuvant le projet de renouvellement urbain et de réaménagement du coeur de ville, de la place Gabriel Deshayes à la place de la République ;

Vu la délibération du conseil municipal du 14 juin 2016 attribuant les marchés ;

A reçu un avis favorable en Commission Finances, Budget du 09/02/2017,  
A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à solliciter le concours financier de l'État dans le cadre du Fonds de soutien à l'investissement public local, pour financer la tranche de travaux 2017 d'aménagement du centre-ville pour la revitalisation du cœur de ville et la valorisation du patrimoine.

- **ARRETE** les modalités de financement du projet comme suit :

| DEPENSES 2017                                                                                        | €HT       | RECETTES €                                                                                                                  |           |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                                                                                                      |           |                                                                                                                             |           | En %    |
| Assistance à maîtrise d'ouvrage                                                                      | 112 540   | Etat Contrat de ruralité                                                                                                    | 100 000   | 7,10%   |
|                                                                                                      |           | Etat FSIPL                                                                                                                  | 100 000   | 7,10%   |
| Travaux                                                                                              |           | Région                                                                                                                      | 0         |         |
| Place de la République : lot 1 VRD (Eurovia)                                                         | 286 700   | Département (sous réserve, < ou = 187 500 €)<br>Contrat d'attractivité touristique : signature à intervenir en octobre 2017 | 187 500   | 13,32%  |
| Place de la République : lot 2 Atlantic Paysages (pavage, mobilier urbain, plantations, fontainerie) | 704 400   | Autofinancement                                                                                                             | 1 020 040 | 72,48%  |
| Place Gabriel Deshayes                                                                               | 113 900   |                                                                                                                             |           |         |
| Jalonnement (signalisation générale)                                                                 | 60 000    |                                                                                                                             |           |         |
| Mise en lumière                                                                                      | 130 000   |                                                                                                                             |           |         |
| Total                                                                                                | 1 407 540 |                                                                                                                             | 1 407 540 | 100,00% |

- **DIT**, selon la procédure prévue, que le dossier complet de demande de subvention sera transmis à la Sous-Préfecture de Lorient.

- **AUTORISE** le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## INTERVENTIONS :

**M. LE SAUCE** : dans le tableau présenté au niveau des recettes, vous affichez pour le Département dans le cadre du contrat d'attractivité touristique 187 500 euros. Est-ce le montant maximum que vous affichez ?

**M. ROCHELLE** : le contrat d'attractivité touristique est limité à un plafond. En dépit du fait que les travaux que nous menons sont nettement supérieurs à ce plafond, nous sommes limités à ce montant.

**M. LE SAUCE** : le montant de la contribution du Département pourrait-il être inférieur ? Dans le tableau on comprend inférieur ou égal.

**M. ROCHELLE** : En effet nous n'avons pas encore l'accord. Nous pouvons obtenir jusqu'à 187 500 euros et les discussions que nous avons avec le Département nous montrent que nous avons de fortes chances d'obtenir ce montant mais tant que ce n'est pas signé, il y a une précaution à prendre.

## **11- DF - MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES A PROCÉDURES ADAPTÉES PASSÉS DU 21 NOVEMBRE 2016 AU 24 JANVIER 2017**

M. Joseph ROCHELLE, 7ème Adjoint, expose à l'assemblée :

L'article L 2122-23 du CGCT dispose que le Maire doit informer le Conseil Municipal des opérations réalisées dans le cadre des délégations d'attribution que ce dernier lui donne. La présente délibération a pour objet d'informer le conseil municipal sur :

## **A- MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES A PROCÉDURES ADAPTÉES PASSÉS DU 21 NOVEMBRE 2016 AU 24 JANVIER 2017**

Liste des marchés à procédure adaptée conclus :

### **Direction des services techniques :**

| <b>Intitulé du marché</b>      | <b>Date de notification</b> | <b>Titulaire du marché</b> | <b>Montant HT</b> | <b>Montant TTC</b> |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------|
| TX MENUISERIE ALU ATHENA       | 16/12/16                    | SAM SARL                   | 5 010,30 €        | 6 012,36 €         |
| CHAPELLE St ESPRIT - NETTOYAGE | 12/01/17                    | LE GOUGUEC BRUNO           | 6 839,75 €        | 8 207,70 €         |

|                                                   |          |                       |              |              |
|---------------------------------------------------|----------|-----------------------|--------------|--------------|
| GOUTTIÈRE                                         |          |                       |              |              |
| LOGEMENT LOCH                                     | 28/11/16 | LE GOUGUEC BRUNO      | 6 561,43 €   | 7 873,72 €   |
| REPLACEMENT LAMPES ET NETTOYAGE DE VITRES-TY COAT | 24/11/16 | CITELUM               | 4 200,00 €   | 5 040,00 €   |
| RÉFECTION TERRASSE LA MAL                         | 10/11/16 | SMAC SECTEUR LORIENT  | 4 114,19 €   | 4 937,03 €   |
| CIMETIÈRE St-GILDAS                               | 11/01/17 | ROC-ECLERC            | 4 850,00 €   | 5 820,00 €   |
| TRAVAUX ILLUMINATION AV DE GAULLE                 | 12/12/16 | BLACHERE ILLUMINATION | 4 889,42 €   | 5 867,30 €   |
| ACHAT D'UN CHARIOT ELEVATEUR                      | 28/11/16 | AXXEL MANUTENTION     | 49 500,00 €  | 59 400,00 €  |
| RENOUVELLEMENT POTEAU INCENDIE                    | 16/12/16 | SAUR FRANCE           | 4 837,04 €   | 5 804,45 €   |
| TRAVAUX SALLE JEAN MARCA ROLLO                    | 28/11/16 | HARMONIE DU PEINTRE   | 9 232,61 €   | 11 079,13 €  |
| DESENCLAVEMENT St GOUSTAN                         | 20/12/16 | INGEROP ATELIER 360°  | 79 885,00 €  | 95 862,00 €  |
|                                                   |          | Totaux                | 179 919,74 € | 215 903,69 € |

#### Direction informatique et télécommunications

| Intitulé du marché                            | Date de notification | Titulaire du marché                   | Montant HT  | Montant TTC  |
|-----------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------|--------------|
| ACHAT TABLETTES ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE TABARLY     | 16/12/2016           | GALLES INFORMATIQUE SARL              | 5 217,05 €  | 6 260,46 €   |
| LOGICIEL ESPACE CITOYENS                      | 23/11/2016           | ARPEGE                                | 13 800,00 € | 16 560,00 €  |
| PRESTATIONS DE SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS | 19/12/2016           | SFR BOUYGUES TELECOM NETENSIA NETWORK | 84 024,32 € | 100 829,20 € |

|  |  |        |              |              |
|--|--|--------|--------------|--------------|
|  |  | Totaux | 103 041,37 € | 123 649,66 € |
|--|--|--------|--------------|--------------|

**Direction de l'action culturelle :**

| Intitulé du marché                         | Date de notification | Titulaire du marché                                                                                     | Montant HT   | Montant TTC  |
|--------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| LIVRES NON SCOLAIRES MEDIATHEQUE 2017-2018 | 20/12/2016           | AUREOLE SAS<br>LIBRAIRIE VENT DE SOLEIL<br>COMME DANS LES LIVRES<br>COOP BREIZH<br>AU JARDIN DES BULLES | 70 000,00 €  | 71 750,00 €  |
| FOURNITURES CD DVD JEUX MEDIATHEQUE        | 23/12/2016           | CVS SARL<br>RDM VIDEO                                                                                   | 44 000,00 €  | 35 400,00 €  |
|                                            |                      | Totaux                                                                                                  | 114 000,00 € | 107 150,00 € |

**Salle de spectacles Athéna**

L'article 42 de l'ordonnance du 23/07/2016 2015-899 et l'article 28 prévoit que le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalable dans les situations décrites au II-8 de l'article 35 du code des marchés publics. Les marchés de prestations artistiques relèvent de cette dérogation.

| Intitulé du marché        | Date de notification | Titulaire du marché     | Montant HT  | Montant TTC |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|-------------|
| SPECTACLE EDEN            | 24/11/16             | COMPAGNIE LE P'TIT CIRK | 5 400,00 €  | 5 697,00 €  |
| A. BEAUPAIN               | 13/12/2016           | A. BEAUPAIN             | 6 000,00 €  | 6 300,00 €  |
| LA MERVEILLEUSE INVENTION | 06/12/2016           | CIE LES ENFANTS PERDUS  | 8 000,00 €  | 8 000,00 €  |
|                           |                      | Totaux                  | 19 400,00 € | 19 997,00 € |

## **B- ACCEPTATION D'INDEMNITÉS D'ASSURANCE**

Conformément à l'article L 2122-22-6° du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire, par délibération, a reçu délégation du conseil municipal pour accepter les indemnités de sinistre.

En application de l'article L 2122-23 du C.G.C.T., le Maire doit en rendre compte au conseil municipal.

Ce compte-rendu est résumé dans le tableau ci-après :

| <b>Sinistres</b>            | <b>Lieu du sinistre</b> | <b>Date du sinistre</b> | <b>Montant du préjudice</b> | <b>Assureurs/ tiers responsables</b> | <b>Indemnité assurances</b> | <b>Titre de recettes</b> | <b>Date</b> | <b>Imputation</b> |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| DOMMAGE SUR MOBILIER URBAIN | Rue "Impasse Colbert"   | 13/11/16                | 75,48                       | M.TURES Pascal                       | 75,48                       | 3036-147                 | 21/12/16    | 822-70878         |
| TOTAL DES INDEMNITÉS REÇUES |                         |                         |                             |                                      | 75,48                       | euros                    |             |                   |

## **C- DÉLÉGATION DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE - CONTRATS OU CONVENTIONS DE LOUAGE DE CHOSES D'UNE DURÉE DE MOINS DE 12 ANS PASSÉS EN 2016 – INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LES DÉCISIONS DU MAIRE**

## **1 - LOGEMENTS LOUÉS A DES PARTICULIERS**

### **Logements à usage d'habitation situés au n° 1 de la rue des Tricors**

RDC : logement libéré par le locataire le 15 juin 2016

1<sup>er</sup> étage : logement libéré par le locataire le 15 novembre 2016

## **2 - ASSOCIATIONS**

Locaux situés au n° 7 de la rue du Lévenant, loués à l'association **Radio Morbihan Sud**

Convention d'occupation à titre temporaire de locaux (117 m<sup>2</sup>), signée le 13 décembre 2016, pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2017. Mise à disposition gratuite des locaux. Facturation d'un forfait charges locatives de 60 € par mois depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2015.

Place Maréchal Leclerc – Locaux (57,63 m<sup>2</sup>) loués à **I'ADEPAPE 56** (Auto Ecole Sociale)

Avenant n° 3 à la convention du 31 juillet 2016

Prorogation de douze mois : du 1<sup>er</sup> août 2016 au 31 juillet 2017, avec paiement d'un loyer de 400 € par mois et récupération des charges (électricité, eau).

Locaux (190 m<sup>2</sup>) situés au n° 8, rue Auguste La Houlle – **Skol Diwan An Alré**

Convention d'occupation à titre temporaire du 5 août 2016

Durée : 12 mois à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2016, loyer fixé à de 250 € par mois.

2, rue du Général Auguste La Houlle

### **Maison d'Animation et des Loisirs (DACJ)**

Convention de mise à disposition d'un immeuble bâti

Durée : 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016

Redevance année 2016 : 9 536,4 € (12 € x 794,7 m<sup>2</sup>)

12, rue Lionel Huette

### **Association Néo Emplois (DACJ)**

Convention de mise à disposition de locaux du 18/2/2016 (75,69 m<sup>2</sup>)

Durée : un an à compter du 1<sup>er</sup> mai 2015 (renouvelable 2 fois)

Loyer de 302,76 € par mois – Provision sur charges locatives de de 60 € par mois

## **3 - AUTRES OCCUPANTS**

### **Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) – Unité Education Routière**

18, rue du Penher - Accès salle Hélène Branche et bureaux du 1<sup>er</sup> étage (40 m<sup>2</sup>)

Bail du 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 1<sup>er</sup> septembre 2019

Loyer de 1200 € par an, charges comprises

## **SnCF Mobilités – AVIS, loueur de voitures**

Place Dautry- Local de 20 m<sup>2</sup>

Bail dérogatoire de 3 ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016

Loyer de 4 800 € par an – Remboursement du foncier bâti

La commission finances a été informée le 9 février 2017.

A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

PREND CONNAISSANCE des marchés publics et accord-cadres passés, des indemnités d'assurances reçues.

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017

Compte-rendu affiché le 03/03/2017

Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## **12- DF - DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2017**

M. Joseph ROCHELLE, 7ème Adjoint, expose à l'assemblée :

La Loi relative à l'Administration Territoriale de la République (ATR) prévoit que le Conseil Municipal, dans les deux mois précédant le vote du Budget Primitif, doit débattre des orientations budgétaires.

Le DOB doit permettre aux élus d'être informés sur la situation économique et financière de la collectivité afin de déterminer les grandes orientations pour le Budget primitif 2017.

Ces éléments sont détaillés dans un rapport.

L'article 107 de la loi NOTRE prévoit que pour le DOB, "il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique".

A reçu un avis favorable en Commission Finances, Budget du 09/02/2017,

A reçu un avis favorable en Municipalité du 07/02/2017,

Après délibération et à l'unanimité des suffrages exprimés ( 33 voix pour),

Le Conseil municipal :

- PREND acte de la tenue du Débat d'Orientations Budgétaires 2017

Le Conseil Municipal dans un délai de deux mois précédant le vote du Budget Primitif doit débattre des orientations budgétaires de la commune.

Le document présenté doit permettre d'informer les élus sur la situation financière et économique de la collectivité afin d'éclairer leur choix lors du vote du Budget Primitif.

La Loi NOTRe prévoit, pour les communes de plus de 10 000 habitants, que ce rapport comprenne également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Il précise notamment l'évolution des dépenses de personnel, des avantages en nature et du temps de travail.

Comme pour 2016, de nombreuses comparaisons entre les prévisions budgétaires 2017 et les réalisations des exercices précédents seront faites. Il faut garder à l'esprit que les prévisions budgétaires en recettes sont toujours effectuées avec prudence et que les montants en dépenses sont des crédits limitatifs qui ne peuvent être dépassés.

Les chiffres indiqués dans ce rapport sont des indications, ils peuvent faire l'objet de modifications lors du vote du Budget Primitif.

## **A- LE CONTEXTE GENERAL**

### **1) Le contexte économique:**

La Zone euro :

L'économie de la zone euro ne connaîtrait, au mieux, qu'une croissance atone. Les dernières prévisions de consensus confirment ainsi que le pic de croissance est derrière nous. Après les 2% enregistrés sur l'année 2015, le produit intérieur brut progresserait autour de 1,5% par an en 2017 et en 2018, comme en 2016.

Côté inflation, la tendance à la hausse observée depuis l'été devrait se poursuivre mais sans pour autant permettre à l'inflation d'atteindre l'objectif de 2% de la BCE.

Selon le consensus des analystes, l'inflation en zone euro s'établirait à 1,3% en 2017 et 1,5% en 2018 .

Le Fonds monétaire international se fait moins optimiste, tablant de son côté sur 1,1% et 1,3% respectivement. Derrière ces prévisions, est prévu un prix du pétrole qui évoluerait entre 50 et 55\$ le baril – contre un prix du baril inférieur à 45\$ en moyenne sur 2016 – permettant aux « effets de base » des prix énergétiques de continuer de jouer encore quelques trimestres sur l'inflation globale.

En France :

L'objectif de 1,5% de croissance du Gouvernement (revu à 1,4% pour 2016) apparaît, à date, difficile à atteindre : le consensus voit ainsi la croissance être, respectivement, de 1,3%, 1,2% et 1,4% en 2016, 2017 et 2018.

Source: Finance Active.

### **2) Perspectives des taux d'intérêts**

Avec un scénario macroéconomique européen toujours peu réjouissant, entre des perspectives de croissance qui restent « plates » et des risques politiques, économiques et financiers très importants, les taux d'intérêt de la zone euro promettent de continuer d'évoluer sur de faibles niveaux en 2017.

Pour autant, la volatilité pourrait être le maître mot sur la partie longue de la courbe de taux, la remontée des taux américains mais aussi celle de l'inflation ayant déjà créé des tensions avec lesquelles la Banque centrale européenne (BCE) devra encore composer.

Du côté des taux d'intérêt de court terme, le biais baissier affirmé par la BCE lors de son dernier comité de politique monétaire de 2016 maintiendra les principaux taux en territoire négatif.

Les prévisions de consensus font état d'un maintien du taux de refinancement de la BCE à 0% tout au long de 2017 et d'un maintien à -0,4% de son taux de dépôt. Ce statu quo de la BCE contribuera ainsi à maintenir l'Euribor 3 mois autour de -0,3% ainsi que l'Eonia en territoire négatif. Seule une inflation qui se redresserait plus rapidement que prévu pourrait réduire la lisibilité de ce scénario.

A l'inverse, la lisibilité apparaît beaucoup moins grande du côté des taux d'intérêt de long terme.

Source: Finance Active.

### 3) La Loi de Finances pour 2017

-La participation au redressement des finances publiques:

La Loi de Finances pour 2017 reprend la contribution au redressement des finances publiques mise en place en 2014.

Cependant, le montant de la participation 2017, pour le bloc communal, est réduit de moitié.

Il faut noter qu'Auray contribue fortement pour un potentiel financier\* faible (844,68 € par habitant en 2015 pour 1 123,13 € pour la moyenne de la strate).

Ceci est caractéristique des communes touristiques car elles bénéficient d'autres recettes réelles de fonctionnement en plus de la fiscalité directe. Ceci est amplifié, pour Auray, par des taux de fiscalité bien supérieurs à la moyenne surtout pour la taxe foncière sur les propriétés bâties.

\*Le potentiel financier est égal aux bases de fiscalité multipliées par les taux moyens auxquelles on rajoute les dotations globales de fonctionnement.

-La réforme des dotations d'État :

La réforme votée en loi de Finances 2016 est abrogée. Cette réforme aurait été largement favorable à la Ville d'Auray car elle prévoyait une dotation de centralité qui aurait bénéficié à la Ville.

-La péréquation:

La réforme de la Dotation de Solidarité Urbaine (DSU) modifie la péréquation entre collectivités. Il est prévu de concentrer cette dotation. Ainsi, ce ne sont plus les 3/4 des communes qui en bénéficient mais les 2/3 pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Les indices de ressources et de charges pour le calcul de la DSU sont établis comme suit:

**30%** du potentiel financier par habitant (contre 45% avant)

**15%** de la part des logements sociaux

**30%** de proportion des logements occupés par des personnes couvertes par des prestations logements

**25%** du revenu moyen (contre 10% avant).

Cela a pour effet de concentrer la DSU sur les collectivités qui en bénéficiaient le plus.

Pour la Ville d'Auray, le gain peut être estimé à 5 euros par habitant.

-Les variables d'ajustement :

L'enveloppe des concours de l'État étant limitée, une augmentation de certaines dotations engendre mécaniquement la baisse d'autres éléments.

Ainsi en sera-t-il, en 2017, des compensations d'exonération de taxe foncière sur les propriétés aux profits des bailleurs sociaux en dehors des quartiers prioritaires de la politique de la Ville (QPV)

(-67,5% de l'enveloppe globale).

-Le soutien aux investissements des collectivités:

Le dispositif de soutien à l'investissement est reconduit en 2017.

De plus, l'enveloppe de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) est majorée de 384 millions d'euros pour atteindre un montant de 1 milliard en 2017.

-Autres mesures :

Comme chaque année la revalorisation des bases de fiscalité directe locale est prévue dans la loi de Finances par amendement. Pour 2017, elle sera de 0,4 % contre 1% en 2016 . Cela signifie que sans augmentation de taux, les cotisations de taxe d'habitation et de taxes foncières augmenteront de 0,4%.

## **B – LE CONTEXTE POUR LA VILLE D'AURAY**

### 1) Données statistiques de la commune :

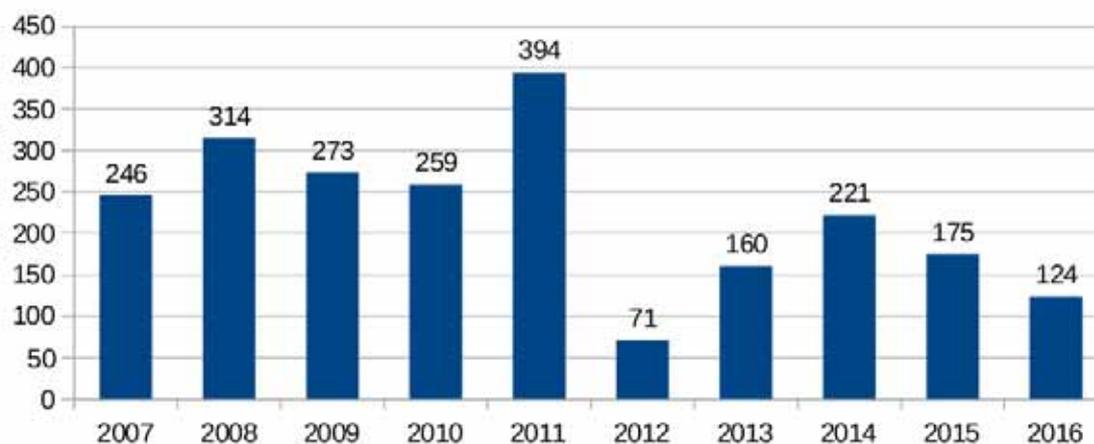
Evolution de la population communale totale

| Années de référence                      | 2009     | 2010     | 2011     | 2012     | 2013     | 2014     |
|------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Date de prise en compte de la population | 1/1/2012 | 1/1/2013 | 1/1/2014 | 1/1/2015 | 1/1/2016 | 1/1/2017 |
| Population totale                        | 12 555   | 12 695   | 12 929   | 13 166   | 13 299   | 13 812   |

-Le taux moyen d'évolution de la population d'Auray sur cinq ans est de 1,93 % (2009-2014), alors qu'il était l'an dernier de 0,54 % sur cinq ans (2008/2013).

-Pour la seule comparaison 2014/2013, l'évolution de la population est de 3,86 %, cette tendance est à analyser pour les prochaines années.

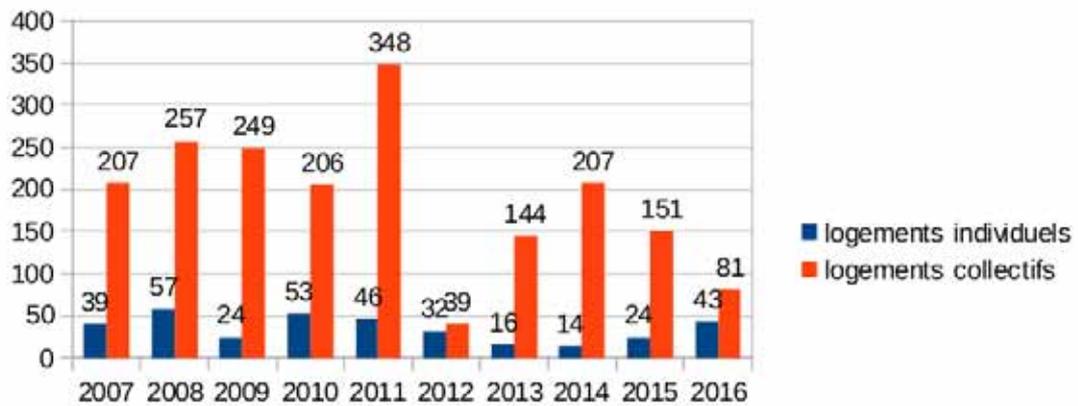
Evolution du nombre de logements autorisés:



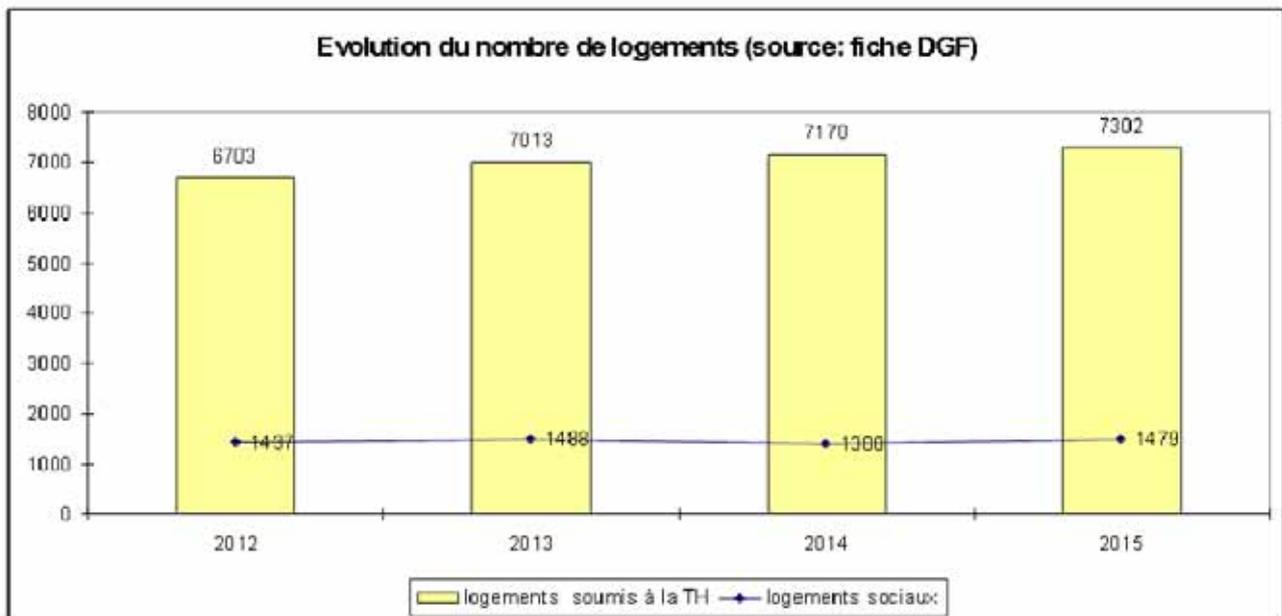
Nombre de logements autorisés depuis 2007

L'évolution du nombre de logements autorisés permet de donner une tendance sur l'évolution des constructions et indirectement sur celle des bases de fiscalité directe.

Evolution du nombre de logements collectifs et individuels autorisés :



Répartition logements individuels / logements collectifs autorisés depuis 2007



## 2) Éléments financiers de la commune:

En comparant la situation d'Auray à celle d'autres communes, cela permet de déterminer les forces et les faiblesses de la Ville selon divers items:

|                                                 | FORCES                                                                                                                                                        | FAIBLESSES                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Démographie                                     | - Une Population communale totale qui augmente, ce qui a comme conséquence d'augmenter la dotation forfaitaire et indirectement le produit des impôts locaux. | - Une offre de services à développer                                                                                                                                                                                                                       |
| Richesses                                       |                                                                                                                                                               | - Un revenu par habitant en dessous de la moyenne de la strate (12 947 € par habitant, en 2015, contre 13 808 € pour la moyenne de la strate))<br>-Un potentiel financier peu élevé (844 € pour Auray contre 1 123 € pour la moyenne de la strate en 2015) |
| Une Ville Centre                                | - Une concentration d'activités et de l'emploi<br>-Des services publics de proximité                                                                          | - Des charges de centralité liées aux équipements et aux services qui bénéficient aussi aux non alréens.                                                                                                                                                   |
| Fiscalité                                       | - Des bases qui augmentent (constructions)                                                                                                                    | - Un taux de taxe foncière élevé (voir graphique fiscalité directe)                                                                                                                                                                                        |
| Un service public essentiellement géré en régie | - Un service de qualité offert aux usagers                                                                                                                    | - Une part importante des dépenses de personnel dans le budget de fonctionnement et donc une rigidité des dépenses.                                                                                                                                        |
| Un tissu associatif important                   | - Une attractivité liée aux multiples activités proposées                                                                                                     | - Un soutien aux associations dont les activités concernent beaucoup de non alréens.                                                                                                                                                                       |
| Endettement                                     | - Une dette saine sans produit structuré ( dit "toxique")<br>-Une dette qui traduit un effort d'investissement                                                | - Un endettement important ( 1 156 € par habitant, en 2015, contre 944 € pour la moyenne de la strate)                                                                                                                                                     |
| Autofinancement                                 | - Une capacité d'autofinancement supérieure à la moyenne de la strate                                                                                         | - Un autofinancement menacé par les baisses des dotations et les réformes imposant des augmentations de charges (TAP, revalorisations salariales, normes)                                                                                                  |
| Patrimoine Culturel                             | - Un patrimoine attractif                                                                                                                                     | - Des charges importantes liées à la valorisation du patrimoine                                                                                                                                                                                            |
| Patrimoine sportif, culturel et associatif      | -Une grande variété d'équipements                                                                                                                             | - Vétusté et charges des travaux de mise aux normes.                                                                                                                                                                                                       |
| Des Pôles éclatés                               | -Une zone Porte Océane dynamique<br>-Un quartier de saint Goustan attractif<br>-Un quartier de la gare en attente du PEM<br>-Un centre ville attractif        | -Un équilibre d'activités difficile à maintenir                                                                                                                                                                                                            |

### 3) Les leviers pour la Ville d'Auray

La Ville d'Auray peut actionner certains leviers pour améliorer la situation financière .

Certaines pistes sont étudiées:

#### Optimisation des recettes :

- Recherche de financements auprès de structures intercommunales pour couvrir une partie des charges de centralité.
- Optimisation de la gestion du patrimoine communal sportif, culturel et associatif (cession, mutualisation et location)
- Recherche de mécénat via un fonds de dotations et/ou la fondation du patrimoine
- Meilleur suivi des encaissements

#### Réduction des dépenses :

- Commandes groupées avec d'autres collectivités
- Mutualisation des moyens au sein de la collectivité et avec d'autres collectivités (personnel, économies d'échelle)
- Optimisation de la masse salariale, amélioration de l'organisation des services, redéploiement d'agents et non remplacement des agents sauf nécessité impérative de fonctionnement des services.
- Maîtrise des budgets des services
- Optimisation de la gestion du patrimoine communal sportif, culturel et associatif (surfaces adaptées aux besoins)

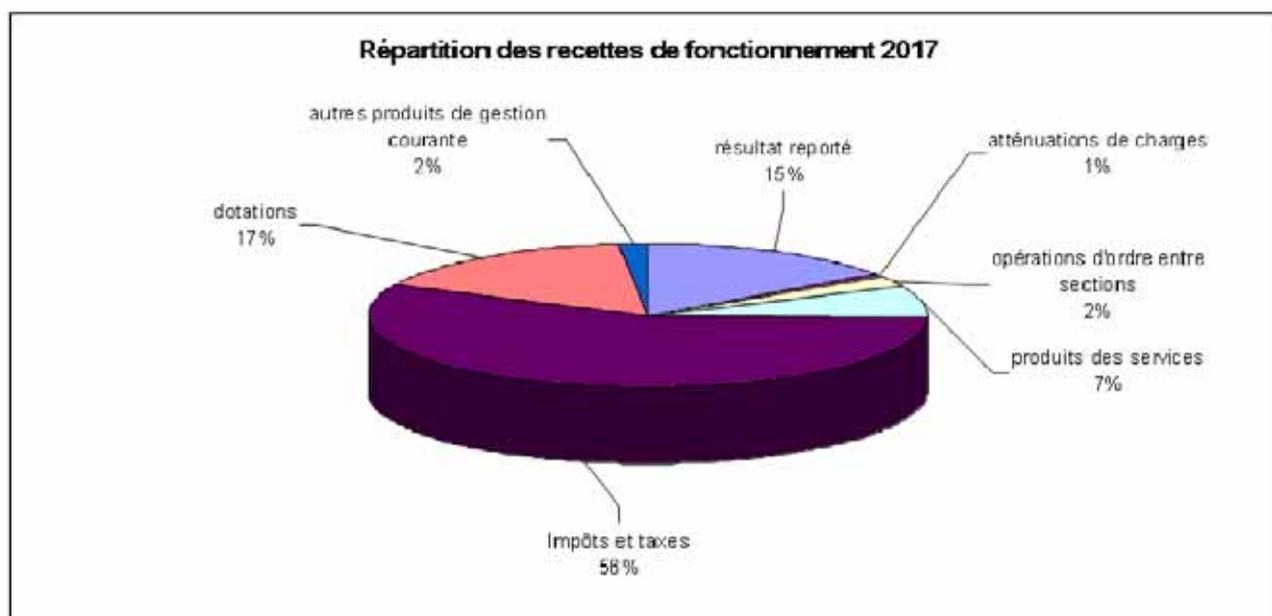
## II- LE BUDGET GENERAL

### A) LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Son volume prévisionnel tant en dépenses qu'en recettes s'établit à 18 929 922 euros.

#### a) Les recettes

D'un montant prévisionnel de 18 929 922 euros, elles se répartissent de la façon suivante:



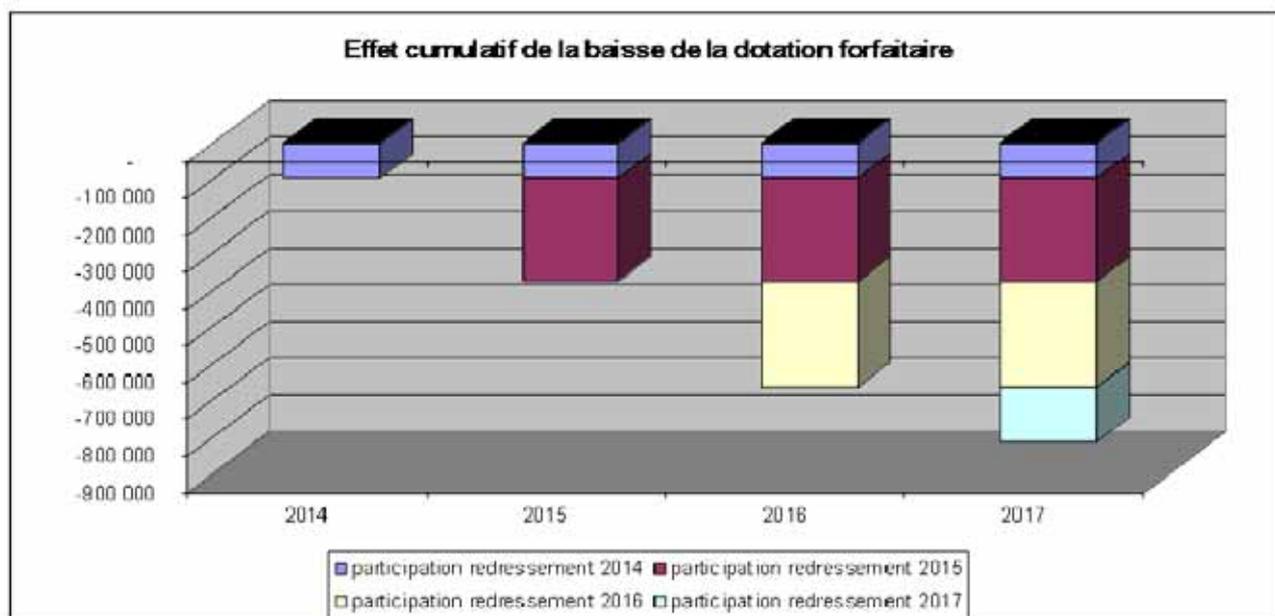
#### 1) Les Dotations et participations: 3 142 338 €

|                                              | 2014             | 2015             | 2016             | 2017             |
|----------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| DOTATION FORFAITAIRE                         | 2 136 887        | 1 858 695        | 1 569 826        | 1 420 000        |
| DOTATION DE SOLIDARITE URBAINE               | 461 153          | 465 303          | 469 956          | 530 000          |
| DOTATION NATIONALE DE PEREQUATION            | 322 062          | 366 760          | 381 842          | 340 000          |
| ETAT - COMPENSAT. EXONERATIONS TAXE HABITATI | 293 822          | 334 159          | 272 126          | 275 000          |
| AUTRES ORGANISMES                            | 96 690           | 135 190          | 134 892          | 156 370          |
| CEJ : PRESTATION DE SERVICE 2017             | 193 386          | 162 336          | 148 808          | 110 000          |
| COMMUNES MEMBRES DU GFP                      | 63 159           | 65 865           | 83 580           | 82 407           |
| AUTRES                                       | 53 263           | 119 722          | 144 290          | 66 840           |
| REGIONS                                      | 58 714           | 36 568           | 49 668           | 50 000           |
| DEPARTEMENTS                                 | 66 162           | 61 967           | 59 252           | 46 400           |
| ETAT - COMPENSAT. EXONERATIONS TAXES FONCIE  | 56 803           | 41 092           | 66 248           | 30 000           |
| EMPLOIS D'AVENIR                             | 54 985           | 62 512           | 57 166           | 16 500           |
| DOTAT. UNIQUE DES COMPENS. SPECIFIQUES A TAX | 17 619           | 11 640           | 9 872            | 10 000           |
| AUTRES ATTRIBUTIONS ET PARTICIPATIONS        | 63 720           | 7 702            | 2 000            | 4 500            |
| DOTATION DE RECENSEMENT                      | 2 848            | 2 906            | 2 765            | 2 671            |
| COMPENSATION POUR PERTE DE TAXE ADDITIONNE   | 2 077            | 1 621            | 1 775            | 1 650            |
| C.U.C.S. : FINANCEMENT CAF                   | 13 603           |                  |                  |                  |
| DOTATION SPECIALE AU TITRE DES INSTITUTEURS  | 2 808            |                  |                  |                  |
| ETAT                                         | 9 639            |                  |                  |                  |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>3 969 401</b> | <b>3 734 039</b> | <b>3 455 066</b> | <b>3 142 338</b> |

Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

Pour la dotation forfaitaire, on prévoit, en 2017, une baisse proche de 150 000 € c'est à dire la moitié de la baisse de 2016 au titre de la participation au redressement des finances publiques. Il faut rappeler que cette réduction de la dotation forfaitaire a un effet cumulatif. La perte totale pour la Ville d'Auray est de 2 130 000€ de 2013 à 2017. Cette baisse a été ramenée à 1 944 00 € du fait de l'évolution positive de la population.



La Dotation de Solidarité Urbaine (DSU) devrait progresser en raison de la concentration des bénéficiaires de la DSU. Ainsi la Ville d'Auray devrait voir sa DSU augmenter, en 2017, de 5 euros par habitant soit approximativement 70 000 €.

Pour l'instant, l'effet positif de l'augmentation de la population communale n'a pas été intégré tant pour la dotation forfaitaire que pour les dotations de péréquation dans l'attente de notification.

On anticipe une baisse des dotations versées par la CAF (- 38 800 €) dans le cadre du nouveau contrat enfance jeunesse de 2015.

Concernant les autres attributions et participations, la baisse résulte de l'abandon d'une écriture comptable qui générerait une recette et une dépense du même montant (tarification sociale cantines scolaires). La réduction dès 2015 de cette recette est compensée par la réduction d'une dépense.

## 2) La fiscalité: 10 721 416 euros

|                                                    | 2014              | 2015              | 2016              | 2017              |
|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| TAXES FONCIERES ET D'HABITATION                    | 7 481 608         | 7 791 312         | 7 717 241         | 7 728 158         |
| ATTRIBUTION DE COMPENSATION                        | 2 128 219         | 2 128 219         | 2 128 219         | 2 128 219         |
| TAXE ADDIT. DROITS MUTATION OU PUR FONCIERE        | 437 323           | 572 674           | 565 855           | 400 000           |
| TAXE SUR L'ELECTRICITE                             | 284 785           | 274 698           | 280 511           | 280 000           |
| TAXE LOCALE PUBLICITE EXTERIEURE                   | 160 798           | 147 319           | 144 343           | 140 000           |
| TAXES DE SEJOUR                                    | 29 902            | 37 946            | 37 499            | 33 000            |
| AUTRES TAXES                                       | 2 083             | 1 252             | 16 158            | 2 041             |
| FONDS DE PEREQUAT. DES RESSOURCES COMM. ET INTERC. | 22 919            |                   |                   |                   |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>10 547 638</b> | <b>10 953 421</b> | <b>10 889 826</b> | <b>10 721 416</b> |

Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

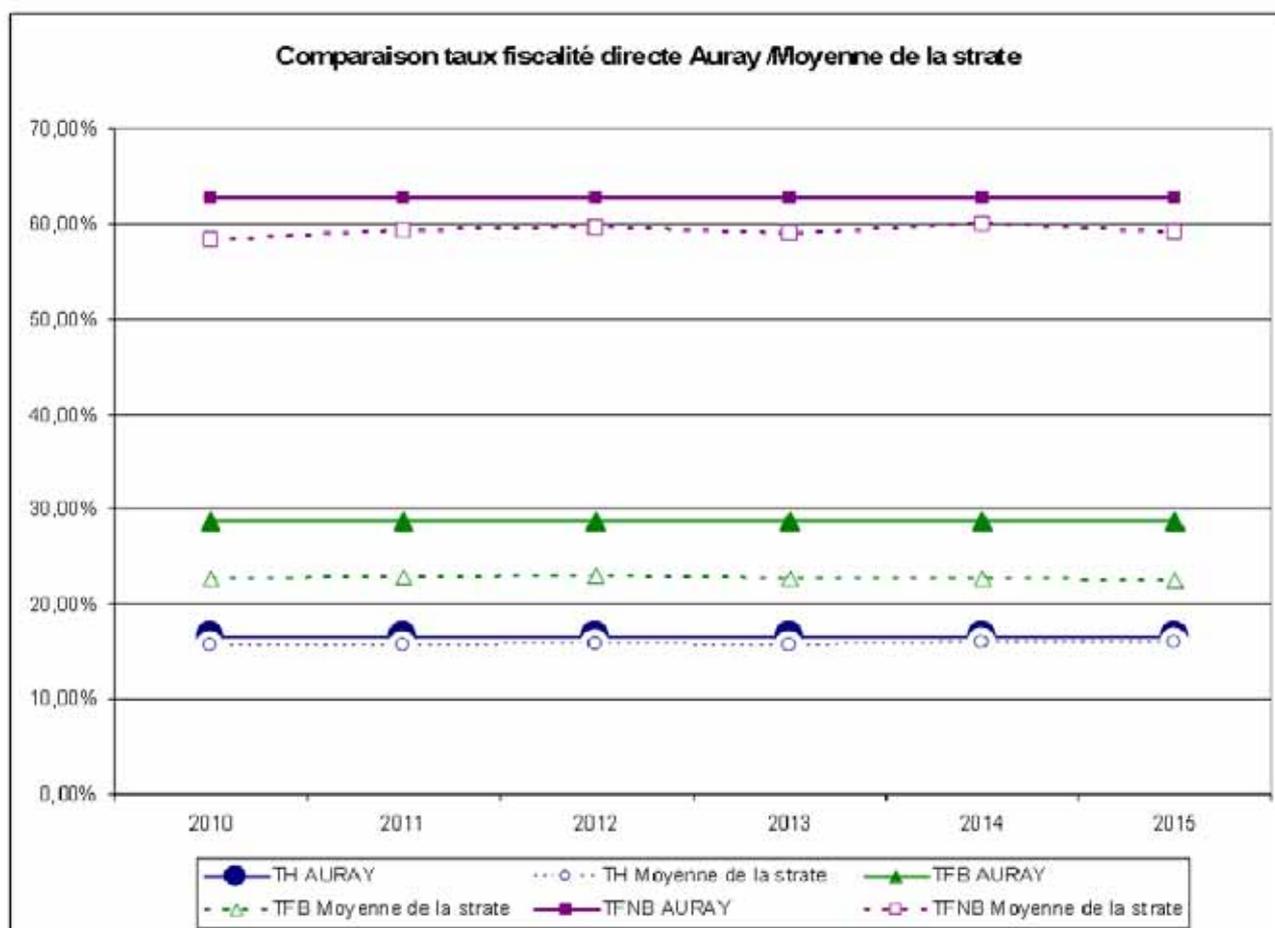
Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

Pour le produit de la taxe foncière et de la taxe d'habitation, la prévision est prudente et sera ajustée, après le vote du budget en décision modificative avec la notification des bases par les services fiscaux. Le produit de 2017 est en légère augmentation par rapport à 2016.

En fait, il a été anticipé une hausse des bases de 0,6 % et une indexation en Loi de Finances de 0,4%. Le montant obtenu a été minoré de l'abattement de taxe foncière au bénéfice des bailleurs sociaux dans le quartier prioritaire de la politique de la Ville (QPV).

Il faut noter qu'un recensement a été effectué par la société CTR sur les bases de la taxe locale sur la publicité extérieure pour 2016, aucun produit supplémentaire n'a été obtenu (le cabinet CTR se rémunérant sur le gain de la collectivité, il n'a donc perçu aucune commission).

Une prévision prudente a aussi été effectuée en matière de taxe additionnelle sur les droits de mutation car s'agissant d'une fiscalité de flux, le produit est très volatile.



L'écart le plus important concerne la taxe sur le foncier bâti.

### 3) Le produit des services:1 297 074 €

|                                                 | 2014             | 2015             | 2016             | 2017             |
|-------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Redevance périscolaire et enseignement          | 373 772          | 376 674          | 402 407          | 481 812          |
| Redevances culture                              | 211 765          | 201 213          | 232 653          | 226 670          |
| Voie publique et domaine public                 | 191 169          | 199 685          | 210 650          | 196 950          |
| Mise à disposition de personnel                 | 154 230          | 159 866          | 212 003          | 144 300          |
| Redevances services à caractère social          | 121 940          | 145 022          | 137 791          | 87 762           |
| Autres redevances                               | 42 497           | 69 498           | 61 177           | 69 900           |
| Remboursement frais                             | 60 339           | 71 180           | 54 124           | 47 445           |
| Concessions cimetières et redevances funéraires | 51 310           | 56 932           | 41 611           | 40 000           |
| Autres prestations                              | 2 118            | 2 081            | 3 874            | 1 735            |
| Locations diverses                              | 897              | 762              | 1 033            | 500              |
| Autres marchandises                             | 1 103            | 543              | 718              |                  |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>1 211 141</b> | <b>1 283 457</b> | <b>1 358 042</b> | <b>1 297 074</b> |

Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

De façon prudente, il est prévu une baisse globale par rapport au réalisé 2016.

Il y a une modification de la répartition entre la redevance périscolaire et celle à caractère social mais ce sont des mêmes services qui sont concernés. On anticipe tout de même une augmentation de la fréquentation de l'ALSH avec la création du Klub.

Les mises à disposition de personnel se réduisent en raison de la clôture du budget du Port de Saint Goustan.

### 5) La reprise de l'excédent 2016: 2 901 771 €

|                                    | 2014      | 2015      | 2016      | 2017      |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Résultat de fonctionnement reporté | 2 496 868 | 1 900 542 | 3 358 206 | 2 901 771 |

|                                                                          | 2015      | 2016       | 2017       |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|
| Excédent reporté                                                         | 1 900 542 | 3 358 206  | 2 901 771  |
| Dépenses N-1 non réalisées à inscrire en investissement sur l'exercice N | - 434 137 | -1 719 471 | -1 430 460 |
| Emprunt non réalisé à glisser sur l'année suivante                       | 440 141   | 0          | 0          |
| Solde                                                                    | 1 906 546 | 1 638 735  | 1 471 311  |

En prenant en compte les dépenses à reprendre sur l'exercice suivant en investissement et les capacités à emprunter non utilisées, on se rend compte que le résultat permettant de financer l'exercice suivant s'est réduit de 167 424 euros entre 2016 et 2017.

Cependant, cette réduction est à prendre avec précaution car, pour des raisons techniques, les services fiscaux ont largement majoré, en 2015, le produit de la fiscalité directe alors qu'en 2016 une régularisation a entraîné une baisse du produit.

|                                                                             | 2016             | 2017             |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Excédent reporté avec lissage de la progression du produit fiscal sur 2 ans | 3 166 319        | 3 093 659        |
| Dépenses N-1 non réalisées à inscrire en investissement sur l'exercice N    | - 1 719 471      | -1 430 460       |
| Emprunt non réalisé à glisser sur l'année suivante                          |                  |                  |
| <b>Solde</b>                                                                | <b>1 446 848</b> | <b>1 663 199</b> |

On constaterait alors une hausse de 216 351 euros de l'excédent reporté.

#### 6) Les autres recettes: 867 322 euros

|                                     | 2014             | 2015             | 2016             | 2017           |
|-------------------------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|
| opérations d'ordre entre sections   | 401 970          | 450 243          | 540 955          | 472 175        |
| autres produits de gestion courante | 304 785          | 290 839          | 299 913          | 298 597        |
| Atténuations de charges             | 247 612          | 294 405          | 169 480          | 96 000         |
| produits exceptionnels              | 55 416           | 53 063           | 474 768          | 400            |
| produits financiers                 | 179              | 142              | 128              | 150            |
| <b>Total</b>                        | <b>1 009 961</b> | <b>1 088 694</b> | <b>1 485 244</b> | <b>867 322</b> |

Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

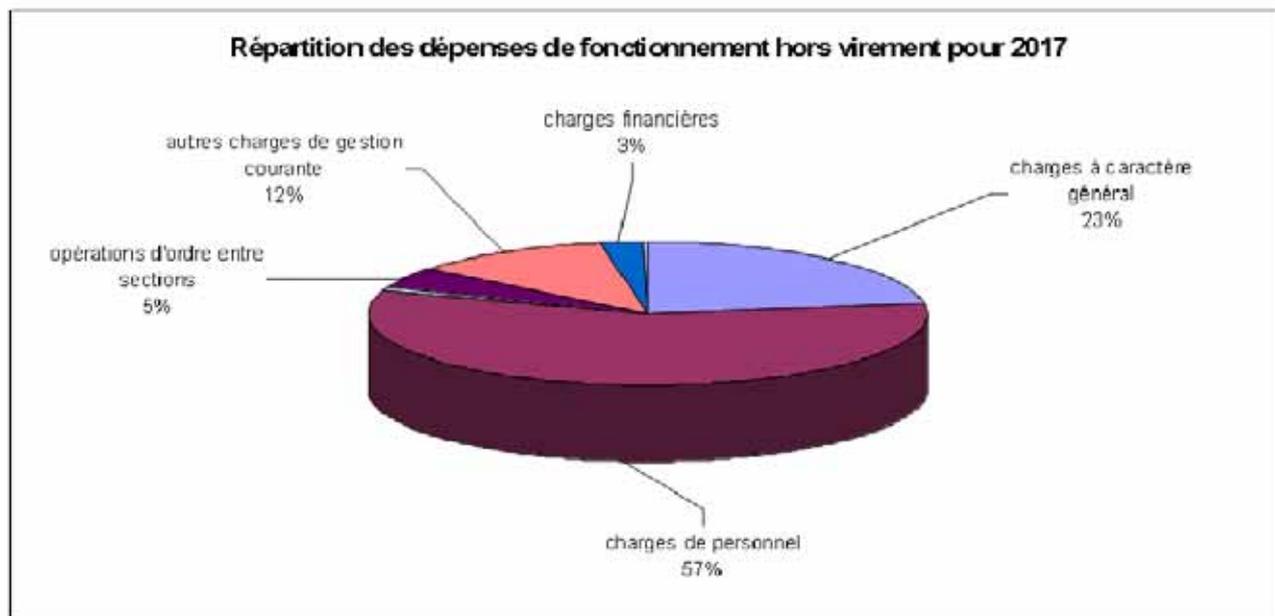
La prévision pour les atténuations de charges et pour les produits exceptionnels sont toujours en deçà des réalisations car ce sont des données connues en cours d'exercice (remboursement assurance du personnel, ... ).

Les 472 175 € concernent à hauteur de 72 175 € les amortissements des subventions et les travaux en régie pour 400 000 €.

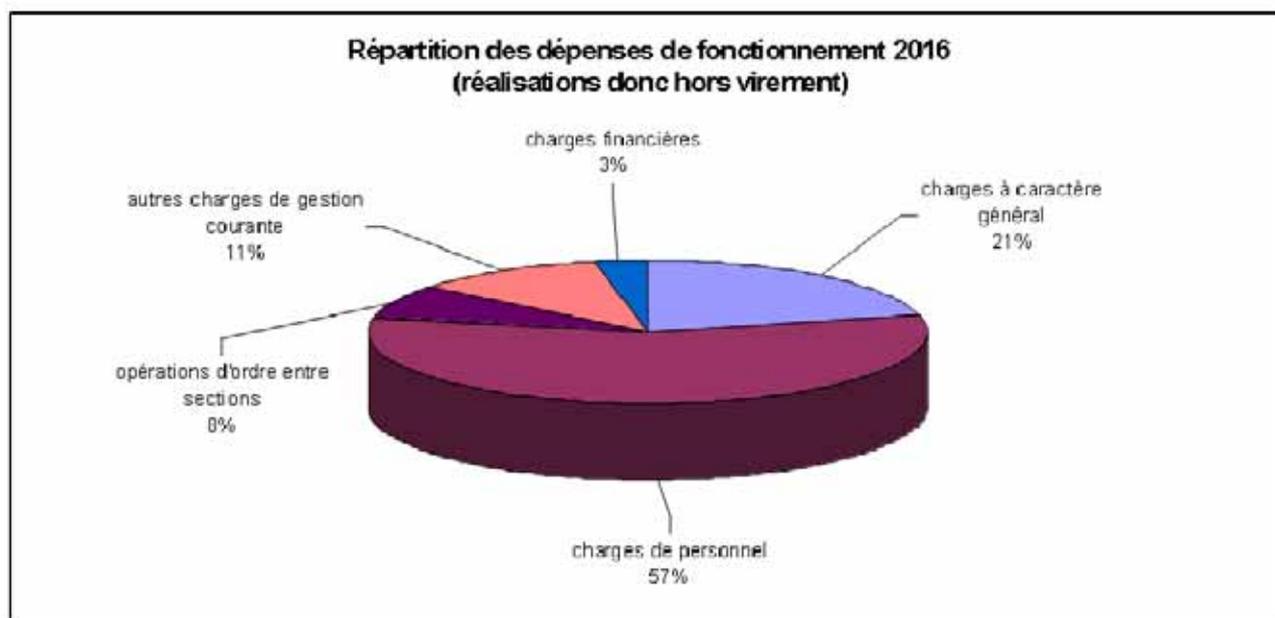
## **b) Les dépenses**

Elles représentent 18 929 922 euros.

Pour pouvoir comparer les pourcentages avec les réalisations des années précédentes, il faut neutraliser le virement qui ne fait jamais l'objet de réalisation :

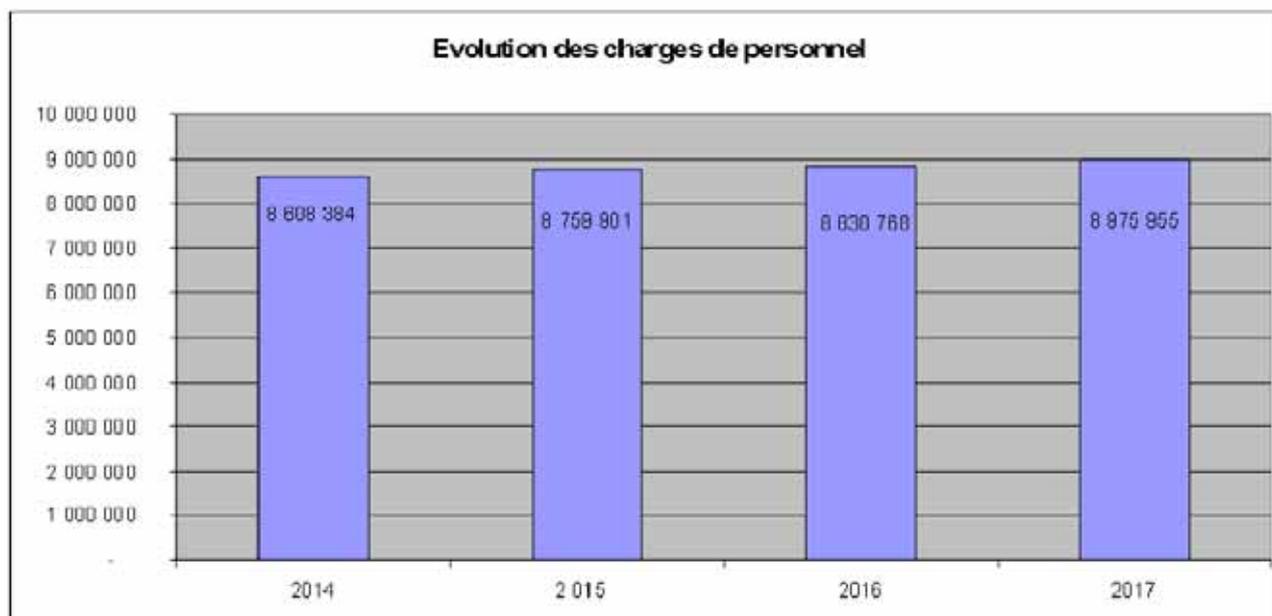


Pour 2016, la répartition, en réalisé, était la suivante :



La structure des dépenses de fonctionnement reste très proche d'une année sur l'autre.

1-) Les dépenses de personnel : 8 975 955 €



Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

L'augmentation par rapport au réalisé 2016 est de 1,64%, par contre elle est de +0,13% par rapport à la prévision budgétaire 2016.

Les dépenses de personnel augmentent en raison de l'application du protocole sur le Parcours Professionnel, Carrières et Rémunérations (PPCR), la majoration du point d'indice de 0,6% au 1<sup>er</sup> Février, du Glissement Vieillesse Technicité (GVT) et l'augmentation des cotisations.

Le tableau ci dessous présente les effectifs de la Ville par catégories et par filières au 01/01/2017:

| Catégorie | Statut       | FILIERES       |           |            |           |        |          |                |              | Total |
|-----------|--------------|----------------|-----------|------------|-----------|--------|----------|----------------|--------------|-------|
|           |              | Administrative | Technique | Culturelle | Animation | Police | Sportive | Médico-sociale | Hors filière |       |
| A         | Titulaires   | 6              | 2         | 2          |           |        |          |                |              | 10    |
|           | Contractuels |                |           |            |           |        |          |                |              | 0     |
| B         | Titulaires   | 15             | 7         | 9          | 4         | 1      | 1        |                |              | 37    |
|           | Contractuels |                |           | 7          |           |        |          |                |              | 7     |
| C         | Titulaires   | 33             | 94        | 6          | 17        | 5      |          | 7              |              | 162   |
|           | Contractuels | 2              | 29        | 1          |           |        |          |                | 9            | 41    |
|           |              | 56             | 132       | 25         | 21        | 6      | 1        | 7              | 9            | 257   |

Soit 223 agents en équivalents temps plein (201 agents titulaires et 22 contractuels).

La loi NOTRe prévoit que le Débat d'Orientations Budgétaires précise les avantages et le temps de travail:

- Les agents de la Ville bénéficient depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 du CNAS. Le coût pour la collectivité est de 200 € par agent.

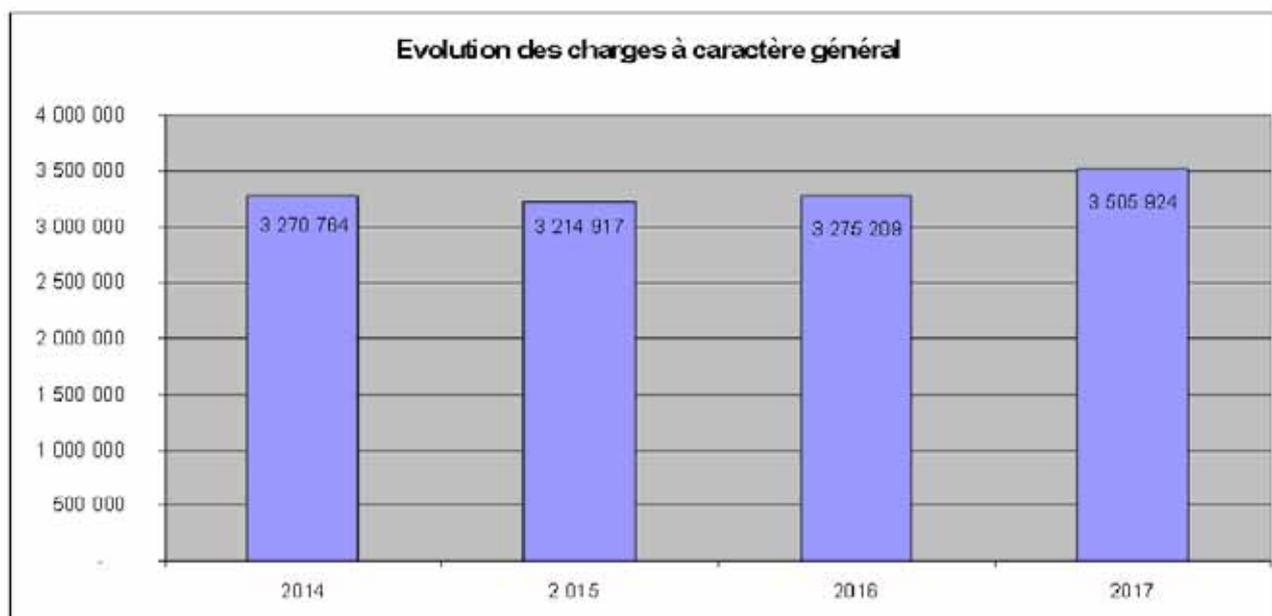
-Participation de la collectivité à la garantie prévoyance maintien de salaire (montant 2016: 26 043 euros).

- Une prime annuelle de 150 € brut par agent a été mise en place en 2016 ( avec une observation des absences).

-Une prime de 210 euros brut pour les agents itinérants a été mise en place. Quinze agents étaient concernés en 2016.

- Pour le temps de travail, suite à la délibération du Conseil Municipal du 22/12/2015, il s'établit annuellement et pour un temps plein à 1607 heures.

2) Les charges à caractère général: 3 505 924 €



Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

Le montant prévisionnel 2017 est supérieur aux réalisations des exercices antérieurs.

Les principales augmentations concernent l'énergie (électricité), l'alimentation (indexation du contrat de restauration scolaire), transports collectifs et autres services extérieurs.

La baisse entre les crédits 2016 et les inscriptions 2017 est de 0,70 %.

3) Les autres charges de gestion courante : 1 801 550 €

|                               | 2014             | 2015             | 2016             | 2017             |
|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| SUBVENTIONS AUTRES ORGANISMES | 504 303          | 559 795          | 562 059          | 640 005          |
| CCAS                          | 615 000          | 585 000          | 585 000          | 525 000          |
| SERVICE D'INCENDIE            | 280 388          | 293 524          | 298 760          | 302 302          |
| AUTRES                        | 89 626           | 83 753           | 124 765          | 169 181          |
| INDEMNITES                    | 182 480          | 163 938          | 182 389          | 184 171          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>1 660 798</b> | <b>1 686 011</b> | <b>1 733 772</b> | <b>1 801 650</b> |

Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

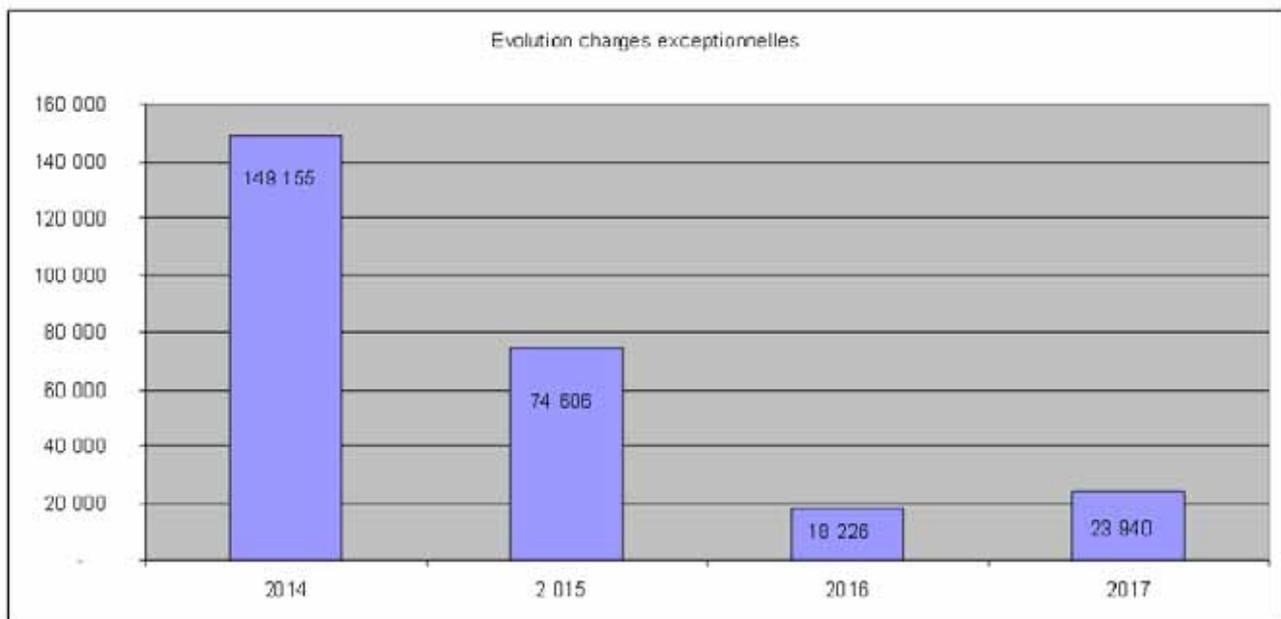
Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

Les subventions aux autres organismes reprend le forfait aux écoles privées et les subventions aux associations. Les subventions aux associations seront affectées lors de la commission des subventions début Mars.

Il est proposé de réduire la subvention d'équilibre du CCAS qui s'établirait à 525 000 €. En 2016, par prudence et en attendant de voir les conséquences financières du service "Transport A la Demande" (TAD), la subvention avait été maintenue au niveau de 2015.

Avec un an de recul et en constatant l'excédent de 2016, il est proposé de réduire la subvention du CCAS de 60 000€.

#### 4) Les charges exceptionnelles: 23 940 €



Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

Les faits les plus notables sont la réduction du poste "secours et dots", à partir de 2015, qui résulte de l'abandon d'écritures comptables qui s'annulaient en dépenses et en recettes et la réduction, là aussi à partir de 2015, de la subvention au budget annexe du Port de Saint Goustan.

5) Les charges financières : 414 468 €

Ce sont essentiellement les intérêts des emprunts.

|                                  | 2014           | 2015           | 2016           | 2017           |
|----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| INTERETS REGLES A ECHEANCE       | 478 302        | 462 584        | 435 484        | 393 014        |
| INTÉRÊTS PROV PROG EMPR          |                |                |                | 12 000         |
| INTERETS - RATTACHEMENT DES ICNE | 2 788          | - 6 210        | - 7 157        | 6 000          |
| INTÉRÊTS EMPRUNTS SDEM           | 8 593          | 6 699          | 5 039          | 3 454          |
| AUTRES                           |                | 180            | 1 500          |                |
| AUTRES CHARGES FINANCIERES       | 74 530         | 180            |                |                |
| INTÉRÊTS EMPRUNTS SIAGM          | 976            |                |                |                |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>565 189</b> | <b>463 253</b> | <b>434 866</b> | <b>414 468</b> |

Les chiffres pour 2014 à 2016 sont des réalisations.

Les chiffres pour 2017 sont des prévisions.

Depuis plusieurs années, en raison du faible niveau des taux sur les marchés financiers, on constate une réduction des charges financières. Une provision pour risque de taux n'est plus nécessaire en raison de la forte proportion des emprunts à taux fixes dans notre encours.

Pour mémoire, le dernier emprunt avait un taux de 0,91% sur 15 ans.

6) Les opérations d'ordre: 750 000 €

Il s'agit ici des dotations aux amortissements qui constituent une dépense en section de fonctionnement et une recette en investissement, c'est ce que l'on peut appeler l'autofinancement obligatoire.

7) Les autres dépenses: 64 000 €

Il s'agit des dépenses imprévues.

8) Le virement: 3 394 085 €

|                                            | BP 2015   | BP 2016   | BP 2017   |
|--------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Virement                                   | 2 030 327 | 3 523 724 | 3 394 085 |
| Investissements reportés à financer        | 434 137   | 1 719 471 | 1 430 460 |
| Virement sans les investissements reportés | 1 596 190 | 1 804 253 | 1 963 625 |

Si on retrace le virement en tenant compte des dépenses d'investissement qui n'ont pu être réalisées sur l'exercice précédent mais qu'il faut réinscrire sur le budget suivant, on constate une augmentation du virement.

## B) LA SECTION D'INVESTISSEMENT

### **a) Les recettes : 13 127 912 €**

#### 1) L'autofinancement : 4 144 085 €

Il est constitué du virement pour 3 394 085 € et de l'autofinancement obligatoire (dotations aux amortissements) pour 750 000 €. Il faut noter que ces recettes d'investissement constituent des dépenses de fonctionnement.

Pour calculer l'autofinancement net, il convient d'enlever le montant du remboursement en capital de la dette soit 1 607 661 €.

L'autofinancement net prévisionnel pour 2017 s'établirait donc à 2 536 424 €.

#### 2) Les recettes propres à la section d'investissement : 1 223 287 €

Elles sont constituées du produit des cessions à hauteur de 411 620 €, du Fonds de Compensation de la TVA pour 490 000 €, du produit des amendes de police pour 75 000 € et de la taxe d'aménagement pour 246 667 €.

Les cessions concernent essentiellement les deux appartements du Loch et un terrain rue St Fiacre.

#### 3) Les subventions d'investissement : 2 077 878 €

Elles regroupent les subventions ou participations liées aux investissements de la Ville.

Elles sont inscrites de façon prudente et d'autres subventions, une fois connues, peuvent être intégrées dans le cadre de décisions modificatives.

La plus grosse enveloppe (800 000 €) concerne une participation de BSH conforme à l'avenant au protocole d'accord pour le Gumenen voté en 2016 par le Conseil Municipal.

#### 4) L'affectation de l'excédent de fonctionnement : 2 141 403 €

Il s'agit de l'affectation d'une partie de l'excédent de fonctionnement 2016 pour permettre de financer le déficit d'investissement 2016 (1 551 583 €) et les restes à réaliser (589 820 €).

Il faut noter que la section d'investissement est par construction déficitaire en réalisation car le virement, qui est une ressource d'investissement, n'est jamais réalisé.

#### 5) L'Emprunt : 3 541 259 €

Sur ces 3 541 259 €, 1 541 259 € sont inscrits pour permettre d'effectuer des remboursements et des tirages temporaires pour ajuster notre trésorerie.

Le montant du véritable emprunt s'établit à 2 000 000 €.

Il faut comparer ce montant par rapport à l'objectif fixé, pour le mandat, lors du débat d'orientations budgétaires de 2016.

Pour le DOB 2016, l'emprunt d'équilibre pour chaque exercice avait été déterminé de la façon suivante :

|                |                  |
|----------------|------------------|
| 2015 (réalisé) | 1 855 890        |
| 2016           | 1 750 448        |
| 2017           | 1 364 554        |
| 2018           | 1 364 554        |
| 2019           | 1 364 554        |
| <b>TOTAL</b>   | <b>7 700 000</b> |

Pour 2017, compte tenu de la réalisation de l'emprunt 2016, il est proposé d'ajuster le tableau de la façon suivante.

|                |                  |
|----------------|------------------|
| 2015 (réalisé) | 1 855 890        |
| 2016 (réalisé) | 1 500 000        |
| 2017           | 2 000 000        |
| 2018           | 1 100 000        |
| 2019           | 1 100 000        |
| <b>TOTAL</b>   | <b>7 555 890</b> |

Ce programme d'emprunt a été défini à partir des perspectives budgétaires.

Il convient de préciser que la dette de la ville n'est composée d'aucun produit structuré.

Il est donc proposé de contracter, pour l'avenir, que des produits dits "sans risque" conformément à la typologie de taux de la "charte Gissler", c'est à dire des taux fixes ou des taux variables classiques.

La dette actuelle est très majoritairement positionnée sur du taux fixe (85%).

#### **b) Les dépenses: 13 127 912 €**

##### 1) Les dépenses d'équipement brut : 7 863 234 €

Ce sont les dépenses qui enrichissent le patrimoine de la collectivité et que l'on retrouve aux chapitres budgétaires immobilisations incorporelles, immobilisations corporelles et immobilisations en cours.

Ces dépenses sont de trois ordres cette année :

-Les restes à réaliser 2016 ( c'est à dire les crédits pour les opérations non gérées en AP/CP, reportés sur 2016 et qui ont eu un engagement juridique) : 589 819 €

-Les glissements de Crédits de Paiement (c'est à dire, les dépenses inscrites en 2016 mais qui n'ont pas été réalisées et doivent donc faire l'objet d'une réinscription en 2017) : 1 430 460 €

-Les nouvelles opérations 2017 : 5 842 955 €

En dehors des reports de crédits, les principales opérations pour 2017 sont les suivantes:

| <b>DOMAINE</b>                                      | <b>2 017</b> |
|-----------------------------------------------------|--------------|
| ACCESSIBILITE                                       | 220 000      |
| CULTURE                                             | 120 000      |
| DEVELOPPEMENT URBAIN                                | 200 000      |
| ENFANCE, EDUCATION                                  | 220 000      |
| GROS CHANTIERS                                      | 3 277 000    |
| dont Gumenen                                        | 380 000      |
| dont aménagements du centre ville                   | 2 045 000    |
| dont vallée du reclus , eaux pluviales              | 212 000      |
| dont avenue De Gaulle                               | 640 000      |
| <br>                                                |              |
| GROS MATERIEL ET VEHICULES                          | 200 000      |
| INFORMATIQUE                                        | 180 000      |
| JEUNESSE                                            | 170 000      |
| dont 100 000 € pour l'espace jeunesse               |              |
| dont 70 000 € pour le city park                     |              |
| PATRIMOINE                                          | 190 000      |
| dont pont de St Goustan                             | 100 000      |
| SPORT                                               | 568 000      |
| dont gymnase de La Foret                            | 100 000      |
| dont skate park                                     | 430 000      |
| TRAVAUX AMENAGEMENT QUARTIERS                       | 850 000      |
| dont parking St joseph                              | 50 000       |
| <br>                                                |              |
| TRAVAUX COURANTS (bâtiments et économies d'énergie) | 195 000      |
| <br>                                                |              |
| VIDEOPROTECTION (selon les financements accordés)   | 300 000      |

Selon les financements extérieurs accordés, cette liste pourrait être modifiée pour le vote du Budget Primitif.

2) Le Remboursement de la dette : 3 148 920 €

Sur ce montant, il convient de neutraliser , comme nous l'avons fait en recette, 1 541 259 € qui correspondent à des mouvements revolving.

Le remboursement en capital de la dette s'établit donc à 1 607 661 €.

3) Les écritures d'ordre et les crédits réservés: 2 115 758 €

Ils sont constitués à hauteur de 1 551 583 € du déficit d'investissement reporté, de 80 000 € de dépenses imprévues, de 472 175 € de dépenses d'ordre ( dont 400 000 € de travaux en régie), 11 000 € de subventions à verser et 1 000 € de dotations et fonds divers.

## CONCLUSIONS : LES GRANDES ORIENTATIONS POUR 2017

- Maintenir un niveau d'investissements conséquent pour améliorer l'attractivité de la ville.
- Ne pas recourir au levier fiscal.
- Maintenir une réflexion sur les tarifs au niveau du produit mais surtout de l'équité.
- Maîtriser l'évolution des dépenses de personnel, premier poste de dépenses de fonctionnement. Optimiser sa gestion.
- Sensibiliser les services aux problématiques budgétaires et à l'optimisation des achats.
- Contenir le niveau d'endettement.
- Renforcer l'utilisation d'outil de programmation des investissements pluriannuels.
- Améliorer l'efficience, "faire mieux avec moins".

Envoyé à la Sous-Préfecture le 03/03/2017  
Compte-rendu affiché le 03/03/2017  
Reçu par la Sous-Préfecture le 03/03/2017

## INTERVENTIONS :

**M. GRENET** : félicitations à M. Rochelle pour sa présentation. J'insiste simplement sur le renforcement de l'utilisation du PPI et j'espère qu'on aura bien des précisions lors du vote du budget.

**M. LE MAIRE** : vous aurez les précisions avec les priorités correspondantes.

**M. LE SAUCE** : félicitations à M. Rochelle, l'adjoint aux finances, pour sa présentation sous forme de diaporama, il n'est pas évident de vulgariser un budget et d'en faire ressortir les faits marquants.

Tout d'abord, si l'on prend acte que le débat a bien eu lieu par un vote, celui-ci n'implique pas une approbation des choix politiques opérés et annoncés.

Quelques remarques néanmoins.

J'ai dénoncé ici à maintes reprises la baisse des dotations de l'Etat aux collectivités locales, et bien qu'elle soit inférieure de moitié cette année à ce qui était envisagé, cela reste insensé de pénaliser les services publics de proximité et l'investissement local. Nous pouvons nous satisfaire de cette correction apportée en 2017 par le gouvernement, sans doute en raison de la grogne des élus et aussi des élections à venir. A ce sujet, à la lecture de certains programmes de candidats pour les Présidentielles prochaines, l'accalmie pourrait être de courte durée.

Si, pour Auray, la participation au redressement des finances publiques est de 150 000 € en 2017, compensée par une hausse de la DSU (5€/habitant soit 70 000€), le fonds de soutien aux investissements (200 000 €) et par l'effet conjugué de l'augmentation du nombre de logements et d'habitants en 2017, la perte cumulée depuis 2013 est de 2 millions d'euros, perte qui équivaut à l'annuité de la dette et qui, selon les années, se situe entre 1,6 M€ à 2 M€. Ce qui n'est pas sans incidence sur notre capacité à dégager de l'autofinancement pour investir, celui-ci se réduit réellement. Et les produits exceptionnels issus de la vente de bâtiments communaux ou du solde du dossier BSH au Gumenen, qui se chiffrent à plus d'un million d'euros, ne doivent pas être les arbres qui cachent la forêt,

En rapportant les prévisions de ce DOB à la prospective réalisée en 2015 par la commission finances, la baisse de la capacité d'autofinancement (CAF) apparaît bien clairement et cela a été confirmé lors de la présentation du DOB qui vient de nous être faite. Si pour les dépenses vous êtes dans vos projections, en faisant porter l'effort sur les frais de personnel notamment et grâce à des taux d'intérêts faibles, au niveau des recettes nous avons décroché, au niveau des produits de la fiscalité en particulier, et les nouvelles annonces d'indexation des bases pour 2018 et les années suivantes ne sont pas rassurantes.

Je pense qu'il serait judicieux de retravailler cette prospective pour nous montrer comment vous entendez maintenir un niveau d'emprunt à hauteur de 7,5 millions pour investir dans la durée de votre mandat sans augmenter l'impôt local. D'ailleurs, vous présentez comme une faiblesse le fort taux de la taxe foncière appliquée à Auray et relevez que les taux de fiscalité directe à Auray sont supérieurs aux moyennes des communes de la même strate.

Je me suis demandé comment il fallait interpréter cela ? Auriez-vous une annonce à faire Monsieur le Maire en la matière à l'adresse des alréens ? Allez-vous proposer une baisse ou une hausse de l'impôt ? Il n'en n'est rien semble t'il au vu des propos qui ont accompagné la présentation du DOB. Toujours est-il que l'évolution de notre capacité d'autofinancement va s'amenuisant, et quand bien même nous disposons d'un matelas issu des résultats cumulés, je pense que vous serez amené à étaler encore plus certains investissements dans le temps.

**M. LE MAIRE :** c'était un engagement de campagne, nous ne toucherons pas à la fiscalité locale mais de là à la baisser, cela semble difficile. La centralité d'une ville s'avère pénalisante surtout dans cette période de vaches maigres et de baisse des dotations. Nous pouvons peut-être nourrir deux espoirs, faire partager des charges s'avérant de l'intérêt communautaire à la communauté de communes, à nous de défendre ce principe, et par ailleurs, il faudra que l'Etat légifère sur l'aide aux villes centres par rapport à la fiscalité locale. En effet, toutes les villes centres ont des taxes supérieures aux villes avoisinantes. C'est donc une pénalisation pour la ville puisque lorsque vous essayez de vous installer quelque part, c'est quelque chose que vous regardez. Il serait grand temps que l'Etat puisse équilibrer pour que l'attractivité des villes centres reste effective, sans qu'elles en soient trop fortement pénalisées par des charges de centralité induites.

**M. ROCHELLE :** en ce qui concerne votre remarque sur la baisse des recettes de fiscalité locale, cela est dû à une régularisation qui est intervenue en 2016 sur la taxe d'habitation. En effet, l'application progressive de la suppression de la demi-part pour les veufs et veuves s'est appliquée pour la première fois de manière pleine 2014. Certaines personnes veufs et veuves non imposables jusqu'en 2013 sont devenues imposables en 2014 et avaient perdu de ce fait en 2015 l'exonération de la TH. Face au tollé des personnes concernées recevant leur avis de TH en 2015, le gouvernement est revenu en arrière et a institué dans la loi de finances 2016 une exonération de la TH pour les personnes concernées pendant deux ans (2015 et 2016) puis un abattement de leur valeur locative de 2/3 (2017) puis d'1/3 (2018). Les personnes qui avaient réglé leur TH en 2015 se sont vu rembourser cette taxe en 2016, ce qui a occasionné pour la ville un rattrapage en 2016. Si nous n'avions pas eu cette opération, vous auriez pu constater que nos taxes d'habitations et foncières auraient été croissantes. En 2015, des personnes ont été exonérées de taxes d'habitation, sans répercussions sur nos recettes. Un rattrapage à la baisse, en 2016, a été effectué pour la ville. Si nous n'avions pas eu cette opération, vous auriez pu constater que nos taxes d'habitations et foncières auraient été croissantes.

**M. LE MAIRE :** dans les leviers possibles nous pouvons rajouter les mutualisations possibles soit par bassin de vie comme nous y travaillons avec La Trinité sur Mer avec l'informatique soit pour toute l'intercommunalité.

**M. LE SAUCE** : je partage votre point de vue sur les charges de centralité, mais vous avez évoqué la période actuelle de vaches maigres et si l'on donne à l'un il faudra prendre dans la poche de l'autre. Ce discours est facile à tenir quand il y a de l'argent à redistribuer, mais quand il n'y en a pas c'est plus difficile. Il faudra aussi convaincre l'intercommunalité de la mutualisation et les résultats de la mutualisation ne sont pas immédiats. Sur la fiscalité il faudrait que l'intercommunalité mette en place un observatoire des finances locales et de la fiscalité. Quand on regarde les évolutions, la projection qui avait été faite en 2015 par rapport à la fiscalité perçue en 2016 et 2017, il y a quand même un peu plus de 400 000 euros de moins par rapport au prévisionnel. C'est la raison pour laquelle je m'interroge sur notre capacité à couvrir à plus long terme notre capital ? Tous les ans la cagnotte est grignotée et nous pouvons nous retrouver en difficulté.

**M. LE MAIRE** : il est important de connaître les vrais coûts des services proposés afin de faire supporter de manière égale les frais d'équipements à vocation intercommunale à tous les habitants de l'intercommunalité.

### **QUESTIONS DIVERSES :**

#### **DISTRIBUTION DE TRACTS SUR LE MARCHÉ**

**M. GRUSON** : un incident bénin qui pourrait devenir plus gênant par la suite s'est produit sur le marché il y a 8 jours. Nous sommes actuellement en période pré-électorale, il va y avoir les présidentielles et les législatives et nous n'avons pas fini de diffuser des tracts. Il y a 8 jours un groupe distribuait pour M. Fillon et un groupe distribuait pour M. Hamon. Une de mes camarades qui distribuait vers l'église s'est vue intimée par le placier l'ordre de circuler, celui-ci ayant inventé une loi de distribution de tracts en marchant. J'ai moi même demandé des explications au placier qui me fait part de sa dite loi. Lui ayant répondu que cette loi n'existait pas, il a répondu en indiquant qu'il ferait appel à la police municipale pour nous dégager et voir nous embarquer. Si d'aventure ce Monsieur faisait appel à la police municipale pour quelque chose d'illégal, puisque l'on ne peut pas faire appliquer une loi qui n'existe pas, il est évident que nous ne pourrions pas obtempérer. Je voulais juste vous prévenir qu'il pourrait y avoir d'autres incidents.

**M. LE MAIRE** : nous allons donner des consignes en conséquence.

**M. GUILLOU** : j'ai moi même été interpellé par ce monsieur alors que je distribuai des tracts également. Nous allons clarifier la situation pour la méthode distribution de tracts dans les semaines à venir.

**M. ALLAIN** : j'ai été sollicité par votre collègue qui a été interpellée par ce placier. Placier qui a été sollicité par d'autres commerçants du marché et j'ai fait appel à la police municipale qui était présente sur le marché afin de calmer un individu qui venait nous interpellier les uns et les autres.

A 21h00, l'ordre du jour étant épuisé et aucune autre question n'étant posée, M. Le Maire lève la séance.

## Signature des Présents en séance

Monsieur DUMOULIN :

Monsieur GUILLOU :

Madame LE BAYON :

Monsieur TOUATI :

Madame ROUSSEAU :

Monsieur MAHEO :

Madame QUEIJO :

Monsieur ROCHELLE :

Madame NAEL :

Monsieur ALLAIN:

Madame JOLY :

Madame VINET-GELLE :

Monsieur LE CHAMPION

Monsieur GOUEGOUX:

Madame HOCHET :

Monsieur EVANNO :

Monsieur BOUQUET :

Madame RENARD :

Monsieur LASSALLE :

Madame MIRSCHLER :

Monsieur GUYOT :

Madame LE ROUZIC :

Monsieur LE CHAPELAIN :

Monsieur ROUSSEL :

Madame HULAUD :

---

Madame POMMEREUIL :

---

Monsieur LE SAUCE :

---

Madame MARTINEAU

---

Monsieur GRENET :

---

Monsieur GRUSON :

---

Madame BOUVILLE

---

Madame HERVIO

---

Monsieur BOUGUELLID

---