

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 106-2018

Objet : Ajout de délégation au Président

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

Des opportunités de réaménagement d'emprunt se présentent pour le budget Développement économique, avec des objectifs d'économies substantielles. Toutefois, le président n'a pas délégué pour mener ce réaménagement.

Vu les articles L21-22 et L 2122-23 du CGCT, il est proposé au Conseil communautaire de donner une délégation supplémentaire au Président :

- « Procéder au remboursement anticipé des emprunts en cours, avec ou sans indemnité compensatrice selon les termes convenus avec l'établissement prêteur, et contracter tout contrat de prêt de substitutions pour refinancer les capitaux restants dus et le cas échéant les indemnités compensatrices. Plus généralement, il peut décider de toutes opérations financières utiles à la gestion des emprunts en cours et passer à cet effet les actes nécessaires. »

Le Président informera le conseil communautaire des opérations réalisées dans le cadre des délégations reçues.

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'adopter la proposition ci-dessus.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité, moins 2 abstentions, les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_107_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 107-2018

Objet : Dotation de solidarité communautaire 2018

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

La dotation de solidarité communautaire versée chaque année au profit des communes membres de Douarnenez Communauté est répartie selon des critères pondérés répondant principalement à un objectif de péréquation entre les communes :

- Population de la commune
- Potentiel fiscal
- Charges liées aux infrastructures
- Charges de fonctionnement
- Evolution des bases

Les données prises en compte sont issues de la fiche individuelles DGF 2018 ainsi que des comptes administratifs 2017 pour chaque commune.

Des retenues supplémentaires sur la dotation de solidarité communautaire sont également prise en compte et notamment avec :

- L'accueil des grands rassemblements
- Le coût de traitement des algues vertes
- La participation au fonctionnement de l'Ecole de Musique de Douarnenez

Le montant de la dotation de solidarité communautaire 2018 se présente comme suit :

Communes	Base solidarité	Grands rassemblements	Algues Vertes	Ecole de musique	Solidarité 2018
Douarnenez	729 792	- 2 825	- 51 635	- 11 629	663 703
Poullan	16 806	- 300	- 5 489	- 1 236	9 781
Pouldergat	24 713	- 220	- 4 025	- 907	19 561
Le Juch	16 085	- 137	- 2 503	- 564	12 881
Kerlaz	9 945	- 161	- 2 948	- 664	6 172
Total solidarité à reverser					712 098

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- D'approuver le versement de la dotation de solidarité 2018 aux communes membres pour un montant total de 712 098 €.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

Le Président,
Erwan LE FLOCH





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_108_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 108-2018

Objet : Montant des attributions de compensation 2018 et montant des attributions de compensation provisoire 2019

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

Depuis le 1^{er} janvier 2018, Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez ont mis en place 3 services communs : Finances-Marché, Ressources Humaines et Garage.

La Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) s'est réunie le 3 juillet 2018 afin d'évaluer le coût des services communs créés et valider le montant de la 2nd partie du coût de fonctionnement des eaux pluviales pour les communes de Kerlaz, Le Juch, Pouldergat et Poullan-sur-Mer.

Pour rappel, la part investissement de la compétence eaux pluviales pour la Ville de Douarnenez, se traduit par le versement d'une attribution de compensation d'investissement pour un montant de 213 451€.

Le rapport de la CLECT a été notifié aux communes membres pour approbation.

Il revient désormais au conseil communautaire d'acter le transfert des charges en impactant les attributions de compensation des communes pour 2018.

	Attribution de Compensation 2017	Eaux pluviales - Fonctionnement	Service commun	Attribution de Compensation 2018
Kerlaz	- 59 100	- 1 407	-	- 60 507
Le Juch	- 70 244	- 1 293	-	- 71 537
Poullan	- 112 885	- 3 919	-	- 116 804
Pouldergat	- 100 295	- 2 079	-	- 102 374
Douarnenez	1 908 460		- 743 532	1 164 928

Suite à la CLECT du 7 novembre 2018, validant le coût du transfert de la compétence jeunesse à Douarnenez Communauté au 1^{er} janvier 2019, il est fait état des attributions de compensation provisoire 2019.

	Attribution de Compensation 2018	Subventions associations	PIJ	Frais fixes	Recettes perçues	AC provisoire 2019
Kerlaz	- 60 507	- 6 320	-	- 1 408	2 289	- 65 946
Le Juch	- 71 537	- 6 320	-	- 1 268	2 289	- 76 836
Poullan	- 116 804	- 6 320	-	- 3 061	2 289	- 123 896
Pouldergat	- 102 374	- 6 320	-	- 2 453	2 289	- 108 858
Douarnenez	1 164 928	- 110 180	-35 545	-10 854	8 553	1 016 902

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'approuver les montants définitifs des attributions de compensation pour l'année 2018.**
- **D'approuver le montant provisoire des attributions de compensation pour l'année 2019.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_109_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 109-2018

Objet : Autorisation d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement 2019

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

Afin d'assurer, à compter du 1^{er} janvier 2019, la continuité du mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement avant le vote des budgets primitifs 2019, il est rappelé les dispositions extraites de l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, jusqu'à l'adoption du budget et sur autorisation l'organe délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au début de l'exercice précédent.

La présente délibération précise le montant et l'affectation des crédits d'investissement dans le tableau ci-dessous :

► Budget Ordures ménagères

Nature	Budget Primitif	B.S+DM. +A.S.	Crédit 2018	Crédit 2019
2135 INSTAL. GEN., AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DES CONST.	28 000,00	-	28 000,00	7 000,00
2153 INSTALLATIONS A CARACTERE SPECIFIQUE	150 000,00	-	150 000,00	37 500,00
2182 MATERIEL DE TRANSPORT	430 000,00	-	430 000,00	107 500,00
2183 MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	1 200,00	4 000,00	5 200,00	1 300,00
Chapitre 21	609 200,00	4 000,00	613 200,00	153 300,00
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
2315 INSTALLATIONS, MATERIEL ET AMGT	500 000,00	-	496 000,00	124 000,00
Chapitre 23	500 000,00	-	496 000,00	124 000,00
IMMOBILISATIONS EN COURS				

► Budget Développement économique

Nature	Budget Primitif	B.S+DM. +A.S.	Crédit 2018	Crédit 2019
2132 IMMEUBLES DE RAPPORT	210 000,00	-	210 000,00	52 500,00
2135 INSTAL. GEN., AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DES CONST.	6 500,00	4 308,00	10 808,00	2 702,00
21532 INSTALLATIONS A CARACTERE SPECIFIQUE	4 000,00	2 000,00	6 000,00	1 500,00
21568 AUTRE MATERIEL ET OUTIL. D'INCENDIE DEFENSE CIVILE	-	577,00	577,00	144,25
Chapitre 21	220 500,00	6 885,00	227 385,00	56 846,25
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
2312 AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAIN	300 000,00	-	300 000,00	75 000,00
2313 CONSTRUCTIONS	1 052 000,00	778 000,00	1 830 000,00	457 500,00
Chapitre 23	1 352 000,00	778 000,00	2 130 000,00	532 500,00
IMMOBILISATIONS EN COURS				

► Budget Principal

Nature	Budget Primitif	B.S+DM. +A.S.	Crédit 2018	Crédit 2019
2031 FRAIS D'ETUDES	47 000,00	20 030,00	67 030,00	16 757,50
2051 CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES	8 750,00	-	8 750,00	2 187,50
Chapitre 20	55 750,00	0,00	75 780,00	18 945,00
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
204112 BATIMENTS ET INSTALLATIONS	15 000,00	-	15 000,00	3 750,00
2041413 PROJETS D'INFRASTRUCTURES D'INTERET NATIONAL	24 500,00	-	24 500,00	6 125,00
2041482 BATIMENTS ET INSTALLATIONS	5 000,00	-	5 000,00	1 250,00
2041582 BATIMENTS ET INSTALLATIONS	62 000,00	-	62 000,00	15 500,00
204182 BATIMENTS ET INSTALLATIONS	-	-	-	-
204183 PROJETS D'INFRASTRUCTURES D'INTERET NATIONAL	114 345,32	-	114 345,32	28 586,33
20421 BIENS MOBILIERS, MATERIEL ET ETUDES	1 500,00	-	1 500,00	375,00
Chapitre 204	222 345,32	0,00	222 345,32	55 586,33
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES				
2135 INSTAL. GEN., AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DES CONST.	-	19 360,00	19 360,00	4 840,00
2151 RESEAUX DE VOIRIE	200 290,00	55 850,00	256 140,00	64 035,00
2152 INSTALLATIONS DE VOIRIE	25 000,00	-	25 000,00	6 250,00
21568 AUTRE MATERIEL ET OUTIL. D'INCENDIE DEFENSE CIVILE	1 500,00	-	1 500,00	375,00
21571 MATERIEL ROULANT	261 900,00	16 500,00	278 400,00	69 600,00
21578 AUTRE MATERIEL ET OUTILLAGE DE VOIRIE	4 000,00	-	4 000,00	1 000,00
2158 AUTRES INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECH.	18 700,00	10 330,00	8 370,00	2 092,50
21752 INSTALLATIONS DE VOIRIE	177 720,00	3 229,00	174 491,00	43 622,75
2182 MATERIEL DE TRANSPORT	37 000,00	3 167,00	40 167,00	10 041,75
2183 MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	25 550,00	2 009,00	27 559,00	6 889,75
2184 MOBILIER	17 000,00	2 390,00	19 390,00	4 847,50
2188 AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	17 598,00	2 783,00	20 381,00	5 095,25
Chapitre 21	786 258,00	88 500,00	874 758,00	218 689,50
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
2313 CONSTRUCTIONS	13 445 926,00	-	13 354 526,00	3 338 631,50
2314 CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI	30 000,00	-	30 000,00	7 500,00
23171 IMMOBILISATIONS CORPORELLES VOIRIE KERLAZ	22 800,00	-	22 800,00	5 700,00
23172 IMMOBILISATIONS CORPORELLES VOIRIE POUILLAN	49 200,00	-	49 200,00	12 300,00
23173 IMMOBILISATIONS CORPORELLES VOIRIE DOUARNENEZ	1 934 958,00	-	1 934 958,00	483 739,50
23174 IMMOBILISATIONS CORPORELLES VOIRIE POULDERGAT	17 100,00	-	17 100,00	4 275,00
23175 IMMOBILISATIONS CORPORELLES VOIRIE LE JUCH	102 600,00	-	102 600,00	25 650,00
Chapitre 23	15 602 584,00	-91 400,00	15 511 184,00	3 877 796,00
IMMOBILISATIONS EN COURS				

► Budget Eau Régie

Nature	Budget Primitif	B.S+DM. +A.S.	Crédit 2018	Crédit 2019
2031 FRAIS D'ETUDES	44 500,00	-	44 500,00	11 125,00
2033 FRAIS D'INSERTION	3 000,00	-	3 000,00	750,00
2051 CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES	6 785,00	-	6 785,00	1 696,25
Chapitre 20	54 285,00	-	54 285,00	13 571,25
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
2111 TERRAINS NUS	40 092,29	-	40 092,29	10 023,07
2121 TERRAINS NUS	35 500,00	-	35 500,00	8 875,00
21541 MATERIELS	72 300,00	-	72 300,00	18 075,00
2155 OUTILLAGES INDUSTRIELS	4 800,00	-	4 800,00	1 200,00
2182 MATERIEL DE TRANSPORT	28 500,00	-	28 500,00	7 125,00
2183 MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	5 000,00	-	5 000,00	1 250,00
2184 MOBILIER	5 300,00	-	5 300,00	1 325,00
Chapitre 21	191 492,29	-	191 492,29	47 873,07
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
2315 INSTALLATIONS, MATERIEL ET AMGT	300 000,00	-	300 000,00	75 000,00
231506 REFECTION VOIRIE	30 000,00	-	30 000,00	7 500,00
23152 TRAVAUX SUR STATION	48 000,00	-	48 000,00	12 000,00
23156 TRAVAUX SUR BRANCHEMENTS PLOMB	35 000,00	-	35 000,00	8 750,00
23158 TRAVAUX AEP	-	457 527,00	457 527,00	114 381,75
23159 TRAVAUX D'EAU	374 000,00	90 000,00	464 000,00	116 000,00
Chapitre 23	787 000,00	547 527,00	1 334 527,00	333 631,75
IMMOBILISATIONS EN COURS				

► Budget Eau DSP

Nature	Budget Primitif	B.S+DM. +A.S.	Crédit 2018	Crédit 2019
2031 FRAIS D'ETUDES	100 000,00	-	100 000,00	25 000,00
2051 CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES	10 000,00	-	10 000,00	2 500,00
Chapitre 20	110 000,00	-	110 000,00	27 500,00
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
2111 TERRAINS NUS	12 300,00	-	12 300,00	3 075,00
Chapitre 21	12 300,00	-	12 300,00	3 075,00
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
2315 TRAVAUX REHABILITATION RESEAUX	60 000,00	-	60 000,00	15 000,00
Chapitre 23	60 000,00	-	60 000,00	15 000,00
IMMOBILISATIONS EN COURS				

► Budget Assainissement Régie

Nature	Budget Primitif	B.S+DM. +A.S.	Crédit 2018	Crédit 2019
2031 FRAIS D'ETUDES	120 000,00	-	120 000,00	30 000,00
2051 CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES	32 185,00	-	32 185,00	8 046,25
Chapitre 20	152 185,00	-	152 185,00	38 046,25
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
2154 MATERIEL INDUSTRIEL	3 500,00	-	3 500,00	875,00
21541 MATERIELS	43 000,00	-	43 000,00	10 750,00
2155 OUTILLAGES INDUSTRIELS	1 000,00	-	1 000,00	250,00
2183 MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	5 000,00	-	5 000,00	1 250,00
2184 MOBILIER	3 800,00	-	3 800,00	950,00
Chapitre 21	56 300,00	-	56 300,00	14 075,00
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
23121 ABORDS STEP	1 000,00	-	1 000,00	250,00
231503 TRAVAUX REHABILITATION RESEAUX	400 000,00	-	400 000,00	100 000,00
231504 CONSTRUCTION STEP	37 000,00	-	37 000,00	9 250,00
231505 TRAVAUX EU	217 000,00	-	217 000,00	54 250,00
231506 REFECTION VOIRIE	15 000,00	-	15 000,00	3 750,00
Chapitre 23	670 000,00	-	670 000,00	167 500,00
IMMOBILISATIONS EN COURS				

► Budget Assainissement DSP

Nature	Budget Primitif	B.S+DM. +A.S.	Crédit 2018	Crédit 2019
2031 FRAIS D'ETUDES	36 000,00	20 000,00	56 000,00	14 000,00
Chapitre 20 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	36 000,00	20 000,00	56 000,00	14 000,00
2315 TRAVAUX REHABILITATION RESEAUX	1 400 000,00	- 20 000,00	1 380 000,00	345 000,00
Chapitre 23 IMMOBILISATIONS EN COURS	1 400 000,00	- 20 000,00	1 380 000,00	345 000,00

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- D'autoriser le Président à faire application des dispositions présentées.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

Le Président,
Erwan LE FLOCH





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_110_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 110-2018

Objet : Fonds de concours 2018 – Ville de Douarnenez (fonctionnement piscine)

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

L'article L5214-16 prévoit qu' « afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la Communauté de communes et les Communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés ».

Dans sa volonté de permettre aux usagers des 4 communes rurales de bénéficier des mêmes tarifs que la ville de Douarnenez et également de continuer à accorder la gratuité d'accès à la piscine aux scolaires de l'ensemble du territoire de Douarnenez Communauté, il est proposé au conseil communautaire de verser un fonds de concours à la Ville de Douarnenez.

Le calcul du fonds concours tient compte du déficit mutualisable de la piscine auquel on ajoute un pourcentage de fréquentation des 4 communes rurales.

Pour 2017, il se traduit comme suit :

Base de coûts mutualisable	Recettes	Déficit mutualisable	Ratio fréquentation	Contribution
206 280 €	106 708 €	-99 572 €	11 %	10 953 €

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- De verser à la ville de Douarnenez un fonds de concours à hauteur de 10 953 € correspondant à la contribution 2018.

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_110_2018-DE

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**

A blue circular stamp is positioned to the left of a handwritten signature. The stamp contains the text "REPUBLIQUE FRANCAISE" around the top edge, "DOUARNEZ COMMUNAUTE" around the bottom edge, and a small star at the bottom center. The signature is a dark, fluid scribble that extends to the right and then loops back down.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 111-2018

Objet : Fonds de concours 2018 – Travaux de voirie 2018

Rapporteur : Marie-Pierre BARIOU

L'article L5214-16 prévoit qu' « afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre un EPCI et ses Communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés ».

Douarnenez Communauté a réalisé en supplément des travaux de voiries annuels affectés à la Ville de Douarnenez et à la commune de Kerlaz.

En accord avec la CLECT, tout dépassement de l'enveloppe voirie fait l'objet d'une demande de fonds de concours par Douarnenez Communauté à la commune comme l'y autorise l'article L.5212.26 du CGCT.

Commune	Enveloppe voirie 2018	Travaux réalisés 2018	Fonds de concours 2018
Douarnenez	369 000€ HT	470 000€ HT	101 000€
Kerlaz	12 668€ HT	16 262€ HT	3 594€

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

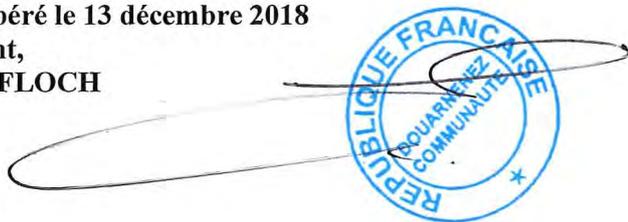
Il est proposé :

- De demander le versement d'un fond de concours à la commune de Douarnenez pour un montant de 101 000 € au titre des travaux de voirie 2018,
- De demander le versement d'un fond de concours à la commune de Kerlaz pour un montant de 3 594 € au titre des travaux de voirie 2018.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

Le Président,
Erwan LE FLOCH



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 112-2018

Objet : Régularisation écriture – Budget Assainissement Régie

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

Lors du transfert du service Assainissement à Douarnenez Communauté, les écritures pour compte de tiers n'ont pas fait l'objet d'un contrôle a posteriori. Après vérification des services de la trésorerie, il apparaît une incohérence pour un montant de 127 346,81€.

Afin d'être concordance avec les écritures comptables passées précédemment, il y a lieu de constater sur le budget Assainissement Régie, une dépense au 21532 « Réseaux d'assainissement » pour le même montant.

Cette régularisation fera l'objet d'une décision modificative.

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **De prendre en charge sur le budget Assainissement régie, la dépense au compte 21532 pour un montant de 127 346,81€.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 13/12/2018
Reçu en préfecture le 13/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_113_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 113-2018

Objet : Décisions modificatives

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

Monsieur le Président expose à l'assemblée qu'il est nécessaire de procéder à des ajustements comptables et d'approuver les décisions modificatives telles que présentées ci-dessous pour les budgets suivants

Budget Développement Economique – DM n°3

INVESTISSEMENT - DEPENSES			INVESTISSEMENT - RECETTES		
ARTICLE		MONTANT	ARTICLE		MONTANT
1641	Capital	346 555,67	024	Produits de cessions	400 000,00
2784	Créances sur des personnes de droit privé	450 000,00	1641	Emprunts	396 555,67
TOTAL		796 555,67	TOTAL		796 555,67

FONCTIONNEMENT - DEPENSES			FONCTIONNEMENT - RECETTES		
ARTICLE		MONTANT	ARTICLE		MONTANT
6611	Intérêts	4 430,00	7552	Participation du budget principal	34 435,00
6688	Autres charges financières	30 005,00			
TOTAL		34 435,00	TOTAL		34 435,00

TOTAL GENERAL		830 990,67	TOTAL GENERAL		830 990,67
---------------	--	------------	---------------	--	------------

Il y lieu d'inscrire des crédits supplémentaires suite au remboursement anticipé de 3 emprunts onéreux et la vente du bâtiment industriel à Lannugat.

Investissement

On retrouve en dépenses d'investissement: au 1641, le montant du capital à rembourser (346 555,67€); au 2784 la constatation d'une provision pour la vente à terme du bâtiment logistique à Lannugat (450 000€).

En recette, est inscrit au 024 (400 000€) le complément de la vente du bâtiment, initialement inscrit au BP pour 500 000€ ainsi qu'un emprunt d'équilibre.

Fonctionnement

En dépense de fonctionnement, sont inscrits les montants des intérêts à rembourser (34 435,00€).
En recette, la DM s'équilibre par une participation du budget principal.

Budget Assainissement Régie – DM n°2

INVESTISSEMENT - DEPENSES			INVESTISSEMENT - RECETTES		
ARTICLE		MONTANT	ARTICLE		MONTANT
21532	Réseaux d'assainissement	127 346,81			
1641	Emprunts	8 037,00			
020	Dépenses imprévues	- 135 383,81			
		TOTAL			TOTAL
		-			-

FONCTIONNEMENT - DEPENSES			FONCTIONNEMENT - RECETTES		
ARTICLE		MONTANT	ARTICLE		MONTANT
66111	Intérêts	4 416,00			
022	Dépenses imprévues	- 4 416,00			
		TOTAL			TOTAL
		-			-
		TOTAL GENERAL			TOTAL GENERAL
		-			-

Investissement

Inscription au 21532 « Réseau d'assainissement » pour 127 346,81€ suite à la délibération portant sur la régularisation d'écriture comptable entre la Ville de Douarnenez et Douarnenez Communauté. De plus, il y a lieu d'abonder le compte 1641, pour prendre en charge les écritures 2017 des emprunts de Pouldergat. La DM s'équilibre avec le 020 « dépenses imprévues ».

Fonctionnement

Inscription au 66111, afin de passer les écritures 2017 pour les intérêts des emprunts évoqués.

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'adopter les décisions modificatives ci-dessus.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_114_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 114-2018

Objet : Demande de DETR (dotation d'équipement des territoires ruraux) 2019

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

La Dotation d'équipement des territoires ruraux vise à financer des projets portés par les communes ou intercommunalité. Ce dispositif d'Etat est instruit localement par la préfecture du Finistère par le biais d'une commission d'élus.

Il vous est proposé de demander des subventions au titre de la DETR 2019 pour le programme d'investissement suivant :

1/ Réaménagement et mise aux normes de l'accueil de Douarnenez communauté

L'accueil de Douarnenez communauté fait aujourd'hui l'objet des constats suivants :

- Il n'est pas aux normes PMR (personnes à mobilité réduite) et peu adaptés aux administrés âgés,
- Il n'est pas fonctionnel pour les agents occupant le poste d'accueil : banque d'accueil mal conçue, exposition au froid, pas de visibilité sur l'entrée du bâtiment, ...
- L'espace d'accueil cumule des fonctions d'attente, de bureautique, de stockage (sacs poubelles, composteurs), d'affichage, sans que les espaces soient définis, donnant une impression de capharnaüm.

Dès lors, il est proposé un réaménagement de l'espace d'accueil consistant à réaménager l'accueil en séparant les usages et en améliorant l'ergonomie des installations tant pour les usagers que pour les agents :

- Adaptation de la banque d'accueil et des espaces aux usagers PMR (espace assis, accueil PMR) et à l'agent d'accueil (banque ergonomique car mieux agencée),
- Création d'un espace de stockage et de distribution dédié, dans lequel toutes les fonctions back office de l'accueil seraient situées : courrier, affranchissement, réserve, clés, sacs OM, composteurs...
- Espace d'attente plus convivial.

Des travaux sont à prévoir : reprise des sols, création d'une cloison, reprise des réseaux électriques et informatiques ; achat de mobilier. Le montant total des investissements s'élève à 15 310 € HT.

Le plan de financement est le suivant :

Financeurs	Taux sollicité	Montant de la subvention sollicitée
Etat	50 %	7 655 €
Total des aides publiques sollicitées (cumul plafonnée à 80% du montant HT)	50 %	7 655 €
Montant à la charge du maître d'ouvrage (autofinancement minimum de 20%)	50%	7 655 €
Total	100 %	15 310 €

Une subvention DETR est demandée à hauteur de 7 655 € soit 50%.

2/ Développement économique : construction d'un bâtiment industriel et logistique

Dans le cadre de sa compétence développement économique, Douarnenez Communauté mène depuis plusieurs années des opérations de construction ou de requalification de bâtiments dont la vocation est d'héberger des activités économiques.

Dans le cadre des mutations engagées sur la zone industrielle de Lannugat et notamment l'installation de FRANPAC et la vente du bâtiment T3, Douarnenez Communauté s'est engagée dans la construction d'un bâtiment à vocation industrielle et logistique de 2500 m² (délibération du 29/01/2018).

Le permis de construire est déposé. Les travaux doivent débuter en mars 2019.

Le montant total prévisionnel de l'opération s'élève à 1 445 000 € HT.

Le plan de financement est le suivant :

Financeurs	Taux sollicité	Montant de la subvention sollicitée
Etat	27.70 %	400 000 €
Montant à la charge du maître d'ouvrage (autofinancement minimum de 20%)	72.30%	1 045 000 €
Total	100 %	1 445 000 €

Une subvention DETR est demandée à hauteur de 400 000 € soit 27.70 %.

Vu l'avis de la commission Finances du 3 décembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'approuver le programme d'investissement ci-dessus,**
- **D'autoriser M. Le Président à demander des subventions DETR 2019 selon les taux indiqués ci-dessus.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_115_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 115-2018

Objet : Refonte du Règlement intérieur

Rapporteur : François CADIC

Le règlement intérieur actuellement en vigueur au sein de Douarnenez Communauté date de 2008. Il présente un certain décalage dans les pratiques et des règles non établies, source d'iniquité entre agents, existant d'où une nécessaire remise à plat. Toutefois, pour rappel, Douarnenez Communauté est en règle en termes de temps de travail annuel.

Le CDG 29, lors de son audit RH réalisé en 2016-2017, avait préconisé dans les actions à mener la réactualisation du règlement intérieur.

Le projet de règlement est le fruit d'un travail collégial avec des agents volontaires et représentatifs de plusieurs services ; 5 réunions plénières au total et une rencontre avec les représentants syndicaux.

Lors de ces réunions des échanges sur les temps de travail et la gestion de ces derniers, les congés, les RTT, les autorisations d'absence, les droits en matière de formation ont eu lieu.

Si de nombreuses décisions relèvent d'une mise en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur, d'autres relèvent du choix des élus.

Ce projet de règlement intérieur est complété par la charte informatique et le règlement alcool et stupéfiants.

Il entrerait en application le 1er janvier prochain.

Le projet de règlement se trouve en annexe 1.

Vu l'avis favorable de la Commission du personnel du 26 novembre 2018,

Vu l'avis du Comité Technique du 30 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'adopter le règlement intérieur qui prendra effet à compter du 1er janvier 2019.**

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_115_2018-DE

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité, moins 2 oppositions, les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**



DOUARNENEZ COMMUNAUTE



REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION

Le présent règlement intérieur fixe les règles internes applicables à chaque agent de Douarnenez communauté, qu'il soit de statut public ou privé ; il s'impose à chaque agent employé par la communauté, quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Le présent règlement vient donc en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics issues :

- De la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- De la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

Cette appartenance confère des droits garantis par un statut particulier.

Elle implique aussi des devoirs : Douarnenez communauté accomplissant des missions de service public, chaque agent est au service du public ; cela doit se traduire par une efficacité maximum dans l'exécution des tâches et, pour les agents en relation avec la population, par la courtoisie et le respect des usagers.

Le présent règlement concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la communauté.

Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

SOMMAIRE

INTRODUCTION CADRE JURIDIQUE

1) NOTIONS STATUTAIRES GENERALES

Article 1 : Grade et emploi	page 6
Article 2 : Déontologie : droits et devoirs du fonctionnaire	page 6
Article 3 : Procédure disciplinaire	page 9
Article 4 : Droit de grève	page 9

2) TEMPS DE TRAVAIL

2-1) LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	page 10
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif	page 10
Article 3 : Temps de travail quotidien et hebdomadaire-horaires	page 10
Article 4 : Protocole ARTT	page 11
Article 5 : Cycles de travail et horaires en vigueur dans la collectivité- variabilité	page 11
Article 6 : Temps partiel	page 14
Article 7 : Heures supplémentaires et complémentaires -Travail du dimanche	page 15
Article 8 : Astreintes et permanence	page 15
Article 9 : Habillage – déshabillage – douche	page 17

2-2) LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Congés annuels	page 17
Article 2 : Jours fériés	page 18
Article 3 : Arbre de Noël	page 19
Article 4 : Retards et absences injustifiées	page 19
Article 5 : Autorisations exceptionnelles d'absence	page 19
Article 6 : Temps de repas et de pause	page 20
Article 7 : Compte-épargne temps	page 21
Article 8 : Congés pour indisponibilité physique	page 21
Article 9 : Déplacements extérieurs	page 21

3) FORMATION

Article 1 : Formations d'intégration, de perfectionnement ou de professionnalisation	page 22
Article 2 : Concours et préparation aux concours et examen	page 22
Article 3 : Congés de formation (Bilan de compétences, congé de formation et validation des acquis de l'expérience)	page 23
Article 4 : Compte personnel d'activité	page 24
Article 5 : Autres formations	page 24

4) HYGIENE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Article 1 : Personnel concerné	page 25
Article 2 : Dispositions générales	page 25
Article 3 : Registres	page 25
Article 4 : Accidents du travail	page 25
Article 5 : Adaptation du poste	page 26
Article 6 : Visites médicales et vaccinations	page 26
Article 7 : Formation	page 26
Article 8 : Utilisation des moyens de protection	page 27
Article 9 : Vestiaires et sanitaires	page 27
Article 10 : Harcèlement	page 27
Article 11 : Tabac	page 28
Article 12 : Vapotage	page 28
Article 13 : Alcool	page 28
Article 14 : Drogues	page 28

Article 15 : Protection incendie
Article 16 : Information du personnel

page 29

5) UTILISATION DES RESSOURCES DE LA COLLECTIVITE

Article 1 : Utilisation des véhicules
Article 2 : Utilisation du matériel informatique
Article 3 : Locaux et matériels

page 30
page 30
page 31

6) ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 1 : Sanctions disciplinaires
Article 2 : Diffusion et affichage
Article 3 : Approbation

page 32
page 32
page 32

Annexes : Règlement alcool et drogues
Charte informatique

PROJET

CADRE JURIDIQUE

- ✓ Le code général des collectivités territoriales,
- ✓ La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ✓ La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ Le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques,
- ✓ Le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

1) NOTIONS STATUTAIRES GENERALES

Article 1 : Grade et emploi

Le grade confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

Article 2 : Déontologie

A. Droits du fonctionnaire :

La liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (art. 6 alinéa 1er de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit de grève (Cf article 4 suivant)

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, ...

Le droit à la protection juridique

La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et art. 222-33-2 du code pénal).

Cf article 9 partie 4

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- ↪ La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- ↪ L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents. Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade, dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale. L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- ↪ *L'avancement d'échelon* : à durée unique ;
- ↪ *L'avancement de grade* : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P (commission administrative paritaire) ;
- ↪ *La promotion interne* : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P (commission administrative paritaire).

B. Devoirs du fonctionnaire :

L'obligation de servir

Le fonctionnaire 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, ou quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler un emploi à temps complet avec un autre emploi public, une activité privée lucrative de quelle que nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation ou enseignement) à l'exception des agents publics occupant un poste à temps incomplet pour une durée inférieure à 24h30, à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (décret n° 2003-22 du 6 janvier 2003 relatif aux cumuls d'activités et de rémunérations des agents mentionnés à l'alinéa 2 de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

↪ **Exception : Activité de conjoint collaborateur**

L'article 2 du décret n°2007-658 du 02/05/2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat :

« Les activités exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- ↪ *Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce et s'agissant des artisans à l'article 14 du décret du 2 avril 1998 susvisé ».*

L'Article 4 du même décret précise :

↪ « Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire mentionnée aux articles 2 et 3 avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé ».

L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (*article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (*Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

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

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de signaler tout changement d'adresse

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable et appropriée.

Article 3 : Procédure disciplinaire

Tout agent qui ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire, proportionnée à la gravité de sa faute, de la part de l'autorité territoriale :

Pas de conseil de discipline	Saisine du Conseil de discipline		
Sanctions du 1 ^{er} groupe	Sanctions du 2 ^{ème} groupe	Sanctions du 3 ^{ème} groupe	Sanctions du 4 ^{ème} groupe
- Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours	- Abaissement d'échelon - Exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	- Rétrogradation - Exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans	- Mise en retraite d'office - Révocation

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Article 4 : Droit de grève

Le droit de grève s'exerce, dans le cadre des lois qui le règlementent et dans les limites d'un service minimum susceptible d'être instauré, par la cessation du travail de manière concertée pour la défense d'intérêts professionnels.

La grève ne peut être déclenchée qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité territoriale.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

2) TEMPS DE TRAVAIL

2-1 Temps de présence dans la collectivité

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

La durée de travail effective s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail effectif ne comprend pas le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ni le temps de repas, sauf si les missions du service et l'organisation du travail font de ce dernier un temps d'activité.

Article 2 : Durée annuelle de temps de travail effectif

Pour un agent à temps complet, la durée légale annuelle du travail est de **1607** heures (dont le jour de solidarité), hors heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées et dépassements horaires gérés dans le protocole ARTT.

$$\begin{aligned} &= 365 \text{ jours} - 104 \text{ jours de repos hebdomadaires (en moyenne, samedis et dimanches)} \\ &= 261 \text{ jours} \\ &= 261 \text{ jours} - 7 \text{ jours fériés (en moyenne)} - 25 \text{ jours de congés annuels} \\ &= 229 \text{ jours de travail effectifs} \times 7 \text{ heures} = \mathbf{1603 \text{ heures travaillées}} \end{aligned}$$

Article 3 : Temps de travail quotidien et hebdomadaire-horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail en vigueur dans la collectivité et doivent se trouver à leur poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

3-1 Horaire hebdomadaire

La durée légale dans la fonction publique est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut également créer des postes à temps non complet.

Les agents à temps complet peuvent demander d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de service. Il ne peut être inférieur à un mi-temps (CF article 7).

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités de service.

3-2 Horaire quotidien

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours de travail.

3-3 Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art.3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Article 4 : Protocole ARTT

Le nombre de jours de jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) est variable selon le service. Ils se justifient par un temps de travail effectué au-delà de la référence légale annuelle de 1607 heures.

Les cycles de travail en vigueur dans la collectivité sont les suivants :

- 35 heures hebdomadaires, n'ouvrant pas de droit à RTT,
- 37h30 hebdomadaires ouvrant droit à 15 jours de RTT,
- 40 heures hebdomadaires ouvrant droit à 28 jours de RTT.

Ces jours de RTT doivent être **pris impérativement avant le 31 décembre de l'année** par fraction d'une à trois journées consécutives. Ils sont calculés au prorata du temps de travail réellement effectué pour les agents à temps partiel. En outre, les congés maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent générer de RTT.

Les RTT, sauf cas exceptionnel, devront être posés 8 jours avant la date effective.

Ils peuvent être versés sur un compte épargne temps (CET).

Un quota de RTT pourra être mobilisé en cas d'intempérie empêchant l'exercice des missions, en fonction des nécessités de service et du planning prévisionnel des équipes. Pour les services techniques exerçant 40h hebdomadaires, 14 jours de RTT seront imposés par le chef de service dans le cadre de l'élaboration des plannings et des plans de charge, le reste (14 jours) demeurant à la discrétion des agents.

Article 5 : Cycles de travail et horaires en vigueur dans la collectivité

Au sein d'un même service, l'ensemble des agents devra opter pour le même cycle de travail.

5-1 Services administratifs :

Les services administratifs pourront choisir un cycle de temps de travail à 35h ou 37h30, compris dans les plages horaires suivantes : 8h-12h30 13h00-18h00. Ces horaires sont fixes.

Les agents assurant des fonctions de direction auront un temps de travail de 40h hebdomadaires compte tenu des sujétions liées à ces fonctions.

5-2 Maison de l'enfance :

Les horaires des agents seront modulés en fonction de la fréquentation de la structure et des plannings qui en découlent. Le temps de travail de la structure sera de 35h.

5-3 Services techniques :

-Régie voirie :

- Temps de travail : 40h sur 5 jours
- RTT : 28 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	8h00	40h	08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30

-Services environnement et espaces naturels :

- Temps de travail : 40h sur 5 jours
- RTT : 28 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	8h00	40h	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00

-Service ordures ménagères :

-Equipes bennes à ordures ménagères :

- Temps de travail : 37h30 sur 5 jours
- RTT : 15 jours

	Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
Basse saison	26	7,25	36,25	4h45 - 12h00 ou 6h45 - 14h00 ou 6h45 - 12h00 et 13h15 - 15h15
Haute saison*	26	7,75	38,75	4h45 - 12h30 ou 6h45 - 14h30 ou 6h45 - 12h00 et 13h15 - 15h45

-Equipes grutiers :

- Temps de travail : 40h sur 5 jours
- RTT : 28 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	8	40	8h00 - 17h00 ** ou 5h00 - 13h00 *** ou 13h00 - 21h00 ***

** : avec coupure d'1 heure à prendre entre 11h45 et 13h45

*** : en fonction des événements techniques

-Agents polyvalents :

- Temps de travail : 37h30 sur 5 jours
- RTT : 15 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	7h30	37h30	08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00

-Déchetterie de Lannugat :

- Temps de travail : 37h30 sur 5 jours
- RTT : 15 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	7h30	37h30	08h55 – 12h10 / 13h55 – 18h10

-Déchetterie de Lestrivin :

- Temps de travail : 35h00 sur 5 jours
- RTT : 0 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	7h00	35h00	09h00 – 12h00 / 14h00 – 18h00

-Service Propreté :

- Temps de travail : 37h30 sur 5 jours
- RTT : 15 jours

Nombre de semaines	Nombre heure / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	7,5	37,5	7H00 - 11H30 et 12H15 - 15H15
		Sanitaires publics	7H00 - 11H30 et 13H00 - 16H00
		Les Halles	6H45 - 11H30 et 12H30 - 15H15

-Service Garage :

- Temps de travail : 40h sur 5 jours
- RTT : 28 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	8h00	40h	08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30

-Service Bâtiments :

- Temps de travail : 40h sur 5 jours
- RTT : 28 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	8h00	40h	08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30

-Service Eau et Assainissement :

- Temps de travail : 37h30 sur 5 jours
- RTT : 15 jours

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires
52	7h30	37h30	08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00

Afin de mieux répondre aux attentes des usagers accueillis, le service facturation eau et assainissement pratique les horaires d'ouverture suivants :

Nombre de semaines	Nombre heures / jour	Temps hebdomadaire	Horaires d'ouverture du service
52	7h30	37h30	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00

Le planning des agents est adapté en fonction de cette amplitude d'ouverture.

Article 6 : Travail à temps partiel

Le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail ouverts aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires sur emplois permanents. Cet aménagement est soit accordé de plein droit ou sur autorisation, soumise à appréciation en fonction des nécessités de service :

- Le temps partiel sur autorisation : soumise à appréciation en fonction des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail : ouvert aux agents employés à temps complet depuis plus d'un an.

- Le temps partiel de droit :

- Pour élever un enfant jusqu'à son troisième anniversaire ou en cas d'adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident grave ou d'une maladie grave.
- Pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale de deux ans et peut être prolongé d'un an au maximum).
- Pour un fonctionnaire stagiaire ou titulaire handicapé relevant de l'obligation d'emploi.

Les modalités d'exercice du temps partiel sont les suivantes :

- 1) L'organisation du temps partiel dans un **cadre quotidien / hebdomadaire / mensuel / annuel**.
- 2) Les quotités de temps partiel sont fixées à **50%, 60%, 70%, 80%, 90%** du temps complet.
- 3) Le nombre de jours RTT et de congés annuels des agents à temps partiel sera **calculé au prorata** du service à temps complet.
- 4) Les demandes écrites doivent être formulées dans un **délai de 2 mois** avant le début de la période souhaitée.
- 5) La durée des autorisations sera d'**un an**, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
- 6) Les demandes écrites de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir à la demande de l'intéressé dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée et à la demande de l'employeur si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.
- 7) La réintégration anticipée à temps plein sera accordée pour motif grave.

Article 7 : Heures supplémentaires et complémentaires- Travail le dimanche

Les membres du personnel à temps complet de catégorie C et B peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires en accord avec la Direction Générale et le responsable du service.

Elles feront l'objet :

- **en priorité, de repos compensateurs** pris selon les besoins du service sans pouvoir être cumulées à l'année ; ils doivent être pris dans les deux mois à compter de la réalisation du dépassement horaires.
- **elles seront rémunérées** dans la limite des possibilités statutaires.

Une heure supplémentaire ne peut faire à la fois l'objet d'un repos compensateur et d'une indemnisation.

Le nombre maximum d'heures effectués dans un mois ne peut excéder 25 heures. Ce contingent comprend l'ensemble des heures supplémentaires, y compris celles réalisées la nuit (entre 22 heures et 7 heures), le dimanche et les jours fériés.

En vertu du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 : les heures sont récupérées selon les équivalences suivantes :

- 1h de travail de nuit = récupération de 2 heures
- 1h de travail le dimanche et jours fériés= récupération de 1h40

Les membres du personnel à temps non-complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Article 8 : Astreinte et permanence

8-1 Astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Le décret 2015-415 a instauré une distinction dans la définition des interventions :

-Astreinte d'exploitation (astreinte de droit commun) : situation des agents tenus, pour les nécessités de service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir en prévention ou en réparation.

-Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains lorsque les exigences de continuité du service ou des impératifs de sécurité l'imposent faisant suite à un évènement soudain ou imprévu, une alerte, une crise ou un incident (situation exceptionnelle, dite situation de pré-crise ou de crise).

-Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Direction des Ressources Humaines	3-4 agents administratifs effectuent, par rotation, des astreintes de semaines pour assurer le remplacement des agents des écoles. Cette astreinte s'arrête durant les périodes de vacances scolaires
Direction voirie	Entre 6 à 8 agents techniques effectuent, par rotation, des astreintes de semaines pour intervenir sur la voirie en cas d'accident, de nécessité d'une signalisation temporaire.... Intervention sur le feu de signalisation existant à Douarnenez.
Direction eau et assainissement	<ul style="list-style-type: none"> - 4 agents effectuent, par rotation, des astreintes de semaine pour le suivi de la production d'eau - 4-5 agents effectuent, par rotation, des astreintes de semaine pour le suivi des réseaux - 3 à 5 agents effectuent, par rotation, des astreintes de week-end pour l'usage des camions et hydrocureurs
Direction déchets et propreté	Astreinte d'exploitation pour la semaine répartie entre le directeur et les deux chefs de service. Ils sont appelés pour assurer les remplacements des agents absents (notamment à 5h du matin), ils peuvent avoir à se déplacer pour assurer le remplacement eux-mêmes selon les nécessités de service et être contacté ou intervenir en cas de problèmes d'incivilités liés au service.
Service bâtiment	Astreinte de semaine répartie entre l'agent en charge des bâtiments et deux agents du garage ayant des connaissances en atelier. Cette astreinte assure la gestion des alarmes des sites de Douarnenez Communauté et les dépannages nécessaires dans les bâtiments intercommunaux, notamment à l'ouverture des portes (5h de matin pour multi accueil ou garage)
Maison de l'enfance	Astreinte de 5 nuits par semaine (dimanche au jeudi soir) répartie entre le directeur, l'adjoint à la direction et les deux responsables de salle pour assurer les remplacements du matin.
Service espaces verts et naturels	Astreintes de sécurité lors de déclenchement de vigilance orange météorologique pour vent excessif/tempête. Pour le reste du temps, les urgences peuvent être gérées par les astreintes de voirie.

Modalités d'exercice des astreintes :Services autorisés à effectuer une astreinte d'exploitation :

- Ressources Humaines
- Voirie
- Eau et assainissement
- Direction Déchets-Propreté
- Bâtiment
- Petite enfance

Services autorisés à effectuer une astreinte de sécurité :

- Espaces verts et naturels

Cadres d'emploi autorisés à effectuer une astreinte (agents titulaires, stagiaires et non-titulaires) :

- Filière administrative : Attaché, Rédacteur, Adjoint administratif
- Filière technique : Ingénieur, Technicien, Agent de maîtrise, Adjoint technique
- Filière sanitaire et sociale : Infirmiers en soins généraux, éducateurs de jeunes enfants

8-2 Permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

Article 9 : Habillage – déshabillage – douche

De par le décret 2000-815 du 25 août 2000, le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif pour les activités obligeant ou nécessitant le port de vêtements de travail et/ou d'équipement de protection individuelle ou considérés comme salissants dans les conditions suivantes :

- Un temps d'habillage à l'embauche et de déshabillage en fin de service de 5 minutes,
- Un temps de douche en fin de service de 10 minutes.

2-2 Temps d'absence dans la collectivité

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

Article 1 : Congés annuels**1-1 Congés**

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours.

Le nombre de jours de congés annuels est de 25 jours pour un agent à temps complet.

Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour les congés annuels.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer ou de Corse).

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été (juin-septembre).

Les congés doivent être pris avant le 31 janvier de l'année suivante. Les congés qui ne sont pas pris avant cette date sont définitivement perdus et ne peuvent être en aucun cas compensés financièrement.

Modalités : la demande doit être adressée au chef de service.

1-2 Congés de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

1-3 Délais

Les congés devront être posés au moins 15 jours avant la date effective, sauf événement exceptionnel. Afin de constituer les plannings prévisionnels d'absence par service, les agents peuvent être amenés à communiquer très tôt leurs souhaits d'absence.

1-4 Report et interruption

-Interruption à la demande de l'administration

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

-Interruption due à la maladie

Un agent malade pendant son congé annuel a le droit de bénéficier ultérieurement de la période de congé coïncidant avec l'arrêt de travail. L'intéressé conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.

-Report des congés non pris pour raison de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Article 2 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé. Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par délibération du Conseil communautaire.

Quant au 1^{er} mai, c'est un jour obligatoirement chômé et payé, excepté pour les ménagères, en raison de la nature de son activité.

Les jours de réveillon de Noël (24 décembre) et du premier de l'an (31 décembre), une sortie anticipée pourra être octroyée. Une note de service précisera chaque année l'opportunité et les modalités de sortie anticipée.

Article 3 : Arbre de Noël

Une demi-journée (mercredi après-midi) est accordée aux agents parents d'enfants de moins de 12 ans se rendant effectivement à l'arbre de Noël organisé par l'Amicale du personnel.

Article 4 : Retards et absences injustifiées

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions et/ou à des retenues sur salaire.

L'absence pour maladie ou accident devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence (article 7 suivant).

Article 5 : Autorisations exceptionnelles d'absence

A - Les évènements familiaux

Les autorisations d'absence ne sont accordées qu'en fonction des nécessités de service et que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (ainsi, un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence). Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

La durée de l'évènement doit être incluse dans le temps d'absence même si celui-ci intervient au cours de jours non ouvrés. Ces autorisations d'absence sont accordées selon les nécessités de service.

EVENEMENTS FAMILIAUX Sous réserve des nécessités de service	NOMBRE DE JOURS OUVRABLES (Tous les jours sauf dimanches et jours fériés) Justificatifs à fournir
Décès : Conjoint et enfants de l'agent Père, mère, beau-père, belle-mère de l'agent : <u>Autres ascendants et descendants de l'agent :</u> Frère, sœur, grands parents Oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur :	5 jours 3 jours 2 jours 1 jour → <i>Acte de décès à fournir</i>
Maladie très grave : Conjoint, enfant, père, mère	5 jours ouvrés, accordés une seule fois dans l'année, mais ce congé est fractionnable et peut être attribué à une période postérieure à l'évènement (ex : retour d'hospitalisation) → <i>Certificat médical à fournir</i>
Maladie enfants : Soigner un enfant (moins de 16 ans) malade	6 jours Possibilité de doublement pour un agent assurant seul la charge de l'enfant ou dont le conjoint ne bénéficie pas de tels jours (sur justificatif de l'employeur). → <i>Certificat médical à fournir</i>

<p><u>Mariage et PACS :</u> Agent Enfant, père, mère de l'agent Frère, sœur de l'agent Oncle, tante, neveu, nièce de l'agent</p>	<p>5 jours (1 seul évènement dans l'année) 3 jours 2 jours 1 jour <i>Jours autour du mariage ou PACS</i> → <i>Acte de mariage ou de PACS à fournir</i></p>
<p><u>Naissance :</u></p>	<p>3 jours (à prendre dans les 15 jours après la naissance) → <i>Acte de naissance à fournir</i></p>

La validation du congé par le service ressources humaines implique la vérification de l'exactitude du lien de parenté et du motif.

Les agents à temps partiel ont droit aux mêmes congés que les agents à temps complet dans les cas suivants : décès du conjoint, des parents et grands-parents et enfants, mariage ou décès des frères et sœurs. Dans les autres cas, les congés sont proratisés en fonction du temps de service.

B - Autres

- Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'Assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

- Droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

- Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement (Cf article 4-partie 1).

- Don du sang, plaquettes, plasma

L'agent peut bénéficier d'une absence de 2 h pour don du sang et d'une demi-journée pour don de plaquettes et de plasma, sur autorisation de la direction Générale.

Les dons d'organe ou la participation à des protocoles de recherches médicales seront examinés au cas par cas.

- Rentrée scolaire

Les agents accompagnant leurs enfants pour leur rentrée scolaire peuvent bénéficier d'une heure maximale.

Article 6 : Temps de repas et de pause

La pause repas n'est pas prise sur le temps de travail. Elle est d'une durée de quarante-cinq minutes minimum.

Toute organisation du travail en journée continue devra faire l'objet d'une autorisation du chef de service, en fonction des nécessités de service.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail (à compter du 25 août 2000). La pause peut être fractionnée dans la journée.

Article 7 : Compte épargne temps

CF délibération n°26-2017 du 9 mars 2017

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (Décret 2004-878 du 26 août 2004), dans la limite de 60 jours.

- Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires, à temps complet ou non complet, qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an. Chaque agent ne peut avoir qu'un seul CET. La demande d'ouverture se fait par écrit à l'attention du président.
- Les modalités : le CET peut être alimenté par le report des jours d'ARTT, de congés annuels (sans que le nombre de congés pris au titre de l'année soit inférieur à 20 ou 4 fois les obligations hebdomadaires de service en cas de travail à temps partiel ou temps non complet), tout ou partie de repos compensateurs. Le dépôt minimal est de un jour. Le seuil de 20 jours susmentionné ne s'applique pas à l'agent, qui, du fait d'un des congés maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés générés au titre de l'année écoulée.
- L'utilisation :
 - ↪ La durée de validité d'un CET est illimitée.
 - ↪ Les agents peuvent utiliser tout ou partie de leurs CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. La demande se fait par écrit, dans un délai raisonnable, en fonction de la durée d'absence prévisible.
 - ↪ L'alimentation du CET se fait une fois par an, à la demande de l'agent, avant le 31 décembre de l'année en cours.
 - ↪ Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou avant de cesser définitivement leurs fonctions.
 - ↪ En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre d'un CET donnent lieu à indemnisation des ayants droits.

Article 8 : Congés pour indisponibilité physique

1) Congé de maladie ou d'accident de service : Les agents en congé de maladie doivent avertir leur supérieur hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures au service des ressources humaines les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

2) Aménagement horaire justifié par une grossesse : Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis médical, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière et en fonction des nécessités de service. La répartition de cette heure se fera en concertation avec le chef de service.

Article 9 : Déplacements extérieurs

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission validé par le supérieur hiérarchique et signé par l'employeur.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

3) FORMATION ET CONCO

N.B. : quelle que soit sa demande, l'agent devra se rapprocher de la Direction des Ressources humaines pour prendre connaissance des dernières dispositions et textes en vigueur relatifs aux dispositifs abordés ci-après.

Article 1 : Formations d'intégration, de perfectionnement ou de professionnalisation

Bénéficiaires : Stagiaires/Titulaires	<p>La formation doit répondre à des besoins strictement professionnels et être validée dans le cadre du plan de formation annuel ou pluriannuel.</p> <p>Demande de la collectivité ou de l'agent.</p> <p>Frais occasionnés remboursés sur justificatifs au réel dans les limites forfaitaires indiquées par le décret en vigueur, si non pris en charge par le CNFPT. Au-delà de 100 km, nuit et dîner de la veille prise en charge par la collectivité.</p> <p>Délai de route : récupération du temps de route pour tout déplacement au-delà de 100 km.</p> <p>Pas d'utilisation de voiture communautaire si formation CNFPT.</p>
--	--

La formation d'intégration vise à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

La formation de professionnalisation permet l'adaptation à l'emploi puis le maintien à niveau des compétences. Cette formation comprend :

- la formation de professionnalisation au premier emploi,
- la formation de professionnalisation et de perfectionnement tout au long de la carrière,
- la formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Article 2 : Préparation aux concours et examens

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie. Elles visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

<p>Bénéficiaires : titulaire ou non titulaire passant un concours ou un examen professionnel de la fonction publique en relation avec son poste de travail.</p>	<p>Toute préparation à un concours ou examen est un temps de préparation concours sont examinées lors de la validation des demandes de formation. Ce temps de préparation au concours est pris sur le CPF (compte personnel de formation) de l'agent.</p> <p>En cas de nécessité de suivre une formation tremplin de remise à niveau avant l'intégration à la préparation concours, ce temps sera pris sur le temps personnel de l'agent.</p> <p>Pour la préparation concours, les frais sont pris en charge.</p> <p>Frais non pris en charge pour les jours de concours.</p> <p><u>Limite :</u> 1 examen ou concours par an, en rapport avec le poste ou l'évolution professionnelle ou les missions de la collectivité.</p> <p><u>Autorisations d'absences avant le concours ou l'examen :</u> 1 jour en cas de préparation au concours suivie par l'agent ou 5 jours fractionnables (3 jours à l'écrit et 2 jours pour l'oral) si non-participation à une préparation, en fonction des nécessités de service.</p> <p><u>Concours ou examen :</u> absences autorisées pour les jours d'épreuve.</p>
--	---

Article 3 : Les congés de formation

3-1 Le congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences permet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel ou un projet de formation. L'objectif fondamental est d'aider l'agent à préparer ses projets professionnels, personnels ou de formation

<p>Bénéficiaires : Titulaires</p>	<p>10 ans de services effectifs ou situation de reclassement.</p> <p>24h de congé pour bilan fractionnable sur une période de 2 à 3 mois ; un second congé n'est actionnable que 5 ans suivant le premier.</p> <p>Bilan de compétence pris en charge par la collectivité ; frais annexes (déplacements, ...) non pris en charge sauf pour agent RQTH ou en reclassement.</p> <p>L'agent doit déposer sa demande de congé auprès de sa collectivité territoriale. Celle-ci doit faire connaître sa réponse, motivée en cas de refus. Décision prise par la Direction Générale, le chef de service et la DRH, après passage en commission de validation des formations).</p>
--	--

3-2 le congé pour VAE (validation des acquis de l'expérience)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière. La VAE permet d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certificats professionnelles (RNCP).

La démarche pour son obtention est individuelle et volontaire, et requiert au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

3-3 Le congé de formation professionnelle

Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.

Ce congé vise à permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur par exemple). Le but est d'étendre et parfaire la formation des agents.

Article 4 : compte personnel d'activité

Textes de référence :

-Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

-Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RFFF1713973C du 10 mai 2017

4-1 Le compte personnel de formation

Le CPF (compte personnel de formation) permet à l'agent d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet.

Le CPF permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Il s'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion.

Les droits sont acquis à la fin de chaque année. Pour un agent à temps complet ou temps partiel, il existe un maximum de 150h de droits à la formation cumulables de la façon suivante :

- 24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition de 120h, puis de 12h maximum par année de travail dans la limite de 30h et dans la limite d'un plafond total de 150h.
- Pour un agent à temps non complet : calcul au prorata du temps travaillé.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

4-2 Le compte d'engagement citoyen

Le Compte d'Engagement Citoyen est une composante du Compte Personnel d'activité, au même titre que le Compte Personnel de Formation.

Il permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Article 5 : Autres formations

D'autres types de formation sont possibles :

- Formation de lutte contre l'illettrisme,
- Formation syndicale,
- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches.

4) HYGIENE ET SECURITE

Article 1 : Le personnel concerné

Ce règlement hygiène et sécurité s'applique à tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.

Article 2 : Dispositions générales

2-1 L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

2-2 Chaque agent doit respecter et faire respecter, quelle que soit sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

2-3 Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

2-4 Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

2-5 Chaque agent est tenu d'adopter, dans l'exercice de sa fonction, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Il gardera vis-à-vis de ses interlocuteurs une attitude déférente.

Article 3 : Registres

3-1 Registre Santé et Sécurité au Travail (observations et suggestions)

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail seront inscrites dans les fiches tenues à disposition des agents et consignées dans le registre Santé et Sécurité au travail. Le service Prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

3-2 Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du **Comité d'Hygiène et Sécurité**, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Il se trouve au service RH.

Article 4 : Accident du travail

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec le service Prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes. Cette action permettra de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'incident survenu sur le lieu de travail, l'agent devra en informer son responsable hiérarchique afin de tenir compte de l'évolution éventuelle vers un accident du travail.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité d'Hygiène et Sécurité procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Article 5 : Adaptation de poste

Une adaptation du poste peut être envisagée, au cas par cas, pour les agents handicapés ou malades, dans le cadre du maintien sur leur emploi. Cette démarche s'appuiera sur une reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) et sera à la discrétion de la Direction Générale.

Article 6 : Visites médicales et vaccinations

6-1 Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (annuelles ou spécifiques) ainsi qu'aux visites médicales d'embauche.

6-2 Vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

En cas de refus, la responsabilité de l'agent sera engagée.

Article 7 : Formations

7-1 Formations à l'hygiène et à la sécurité

Une formation d'accueil à l'hygiène et la sécurité (spécifiques au poste de travail et à la circulation dans la collectivité) doit être réalisée pour chaque agent de la collectivité. Cette formation est assurée par le Service Prévention.

Cette formation est organisée :

- Lors de son entrée en fonction,
- À la suite d'un changement de fonction,
- À la suite d'un changement de technique ou de locaux,
- Au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle,
- À la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent doit également assister à des formations pratiques et appropriées, sur les risques liés à l'exécution du travail. Les formations spécifiques sont organisées par des organismes de formation certifiés.

La présence de l'agent à ces formations est obligatoire.

7-2 Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Ces formations sont demandées conjointement par l'agent et son chef de service, dans l'intérêt du service concerné. Ces demandes sont à formuler au Service Prévention, qui fera le nécessaire auprès du Service Formation.

Article 8 : Utilisation des moyens de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

Le responsable hiérarchique doit s'assurer que cette obligation est respectée.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les moyens de protection individuelle ou collective mis à sa disposition, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 9 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947.

Article 10 : Harcèlement

10-1 Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les 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 de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements.

L'agent se sentant victime de tels agissements peut saisir l'administration ou les représentants élus du personnel.

10-2 Harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements.

L'agent se sentant victime de tels agissements peut saisir l'administration ou les représentants élus du personnel.

Article 11 : Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'interdiction s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passage, locaux et hangars techniques ...). Elle s'applique également aux locaux de travail, aux salles de réunion ou de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne et dans les véhicules.

Article 12 : Vapotage

En vertu de la décision du CHSCT du 13 décembre 2016, il est interdit de vapoter dans l'ensemble des locaux de Douarnenez communauté.

Article 13 : Alcool

CF règlement alcool et stupéfiant en annexe

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Le règlement alcool et stupéfiant joint en annexe rappelle les procédures à suivre en cas d'état d'ivresse constaté.

Article 14 : Drogues

CF règlement alcool et stupéfiant en annexe

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Le règlement alcool et stupéfiant joint en annexe rappelle les procédures à suivre en cas d'état anormal constaté.

Article 15 : Lutte et protection contre les incendies

L'établissement est doté 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 est affiché dans chaque service de l'établissement.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisée par la collectivité.

Article 16 : Information du personnel

➤ Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc....) destinés au personnel.

➤ Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Dans ce cadre, les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

5) UTILISATION DES RESSOURCES DE LA COLLECTIVITE

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la communauté sans autorisation écrite de la part de la Direction Générale.

En cas de dommage causé à un bien de la communauté il appartient à l'agent d'en informer le chef de service et de compléter une déclaration d'accident du service.

Article 1 : Utilisation des véhicules

Les véhicules de service seront utilisés uniquement dans l'intérêt du service avec l'autorisation du chef de service.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ;
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis de conduire, il doit en informer son responsable hiérarchique. De la même façon, l'agent préviendra en cas de prise de médicaments pouvant altérer les capacités à conduire ou manipuler un engin ou une machine.

Dans le cadre du service :

- Tout membre du personnel amené à utiliser un véhicule de service ou un camion occasionnellement ou quotidiennement *se doit de veiller à la validité de son permis de conduire et de respecter le code de la route.*
- Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et aux collègues amenés à en faire usage, être inscrit sur le carnet de bord, et faire l'objet d'une déclaration d'incident de service.

Article 2 : Utilisation du matériel informatique

CF Charte informatique dans son intégralité jointe en annexe

Il est interdit de faire usage du matériel informatique à des fins personnelles pendant les heures de travail. Tout agent qui souhaite entreprendre des recherches sur Internet doit le faire sur le temps de pause.

En outre l'utilisation du téléphone personnel sur son temps de travail doit se faire de manière raisonnable, conformément aux dispositions de la charte informatique. Si la hiérarchie constatait une utilisation abusive du téléphone portable, des dispositions restrictives pourraient être prises.

Navigation sur le web :

- Le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées est de nature à engager la responsabilité de Douarnenez communauté est interdit.
- La consultation de sites illicites : la consultation et le téléchargement de contenu de sites à caractère pornographique, pédophile ou autres (jeux, paris, club de rencontres...) sont STRICTEMENT INTERDITS.

Contrôle de l'usage :

- Il est précisé que l'administrateur du système d'information exerce un contrôle sur la durée des connections, les sites les plus visités, dans le cadre de sa mission de protection du système d'information.

Sanctions :

- Le non-respect des présentes dispositions est susceptible d'entraîner des **sanctions disciplinaires** dans le cadre des procédures prévues dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la FPT. Ces sanctions ne sont pas exclusives des **sanctions pénales** prévues par la loi.

Article 3 : Locaux et matériels

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux et du bon état des matériels qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition ;
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée ;
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles ;
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale ;
- Eteindre les lumières.

6) ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 1 : Sanctions disciplinaires

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Article 2 : Diffusion et affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Article 3 : Approbation

Ce règlement intérieur a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission du personnel du 26 novembre 2018, du Comité Technique du 30 novembre 2018 et a été soumis à l'assemblée délibérante le 13 décembre 2018. Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation des mêmes instances.

Annexes :

- Règlement alcool et stupéfiants
- Charte informatique

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_115_2018-DE

PROJET



Charte d'utilisation des ressources informatiques de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez

INTRODUCTION

Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez mettent en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de leurs missions et de leur activité. Elles mettent ainsi à disposition de leurs collaborateurs des outils informatiques, et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de Douarnenez Communauté ou de la Ville de Douarnenez.

LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication de Douarnenez Communauté ou de la Ville de Douarnenez pour l'exercice de ses activités professionnelles. L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur l'intranet de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Quelques définitions :

On désignera sous le terme « **utilisateur** » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de Douarnenez Communauté et/ou de la Ville de Douarnenez et à les utiliser : employés, stagiaires, intérimaires, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels....

Les termes "**outils informatiques et de communication**" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez.



LES REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE DOUARNENEZ COMMUNAUTE ET DE LA VILLE DE DOUARNENEZ

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par Douarnenez Communauté et la ville de Douarnenez.

1. Les modalités d'intervention du service de l'informatique interne

Le service de l'informatique interne assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication (pc, téléphone, tablette) de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez. Les agents/personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place. En cas d'incident majeur, Ils interviennent sur le Système d'Information pendant les heures ouvrées.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

2. L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée à Douarnenez Communauté ou à la ville de Douarnenez. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

Actuellement, le mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum combinant chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit comporter ni le nom, prénom ni l'identifiant d'ouverture de la session de travail.

3. Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne de Douarnenez Communauté ou de la Ville de Douarnenez toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de Douarnenez Communauté ou de la Ville de Douarnenez.
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique pour les agents et du responsable des traitements (maire) pour les élus, ils doivent respecter les règles définies par Douarnenez Communauté et par la ville de Douarnenez.
- Toutes données sur un équipement nomade devra être supprimées après utilisation.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez sans l'accord préalable du service informatique interne.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre Douarnenez Communauté ou la Ville de Douarnenez et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

LES MOYENS INFORMATIQUES

1. Configuration du poste de travail

Douarnenez Communauté ou la Ville de Douarnenez met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions. L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique interne.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord du service informatique interne.

2. Equipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt.

Equipements nomades

On entend par « **équipements nomades** » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB etc. ..).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

Procédures spécifiques aux matériels de prêt

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par le service informatique interne, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer le service informatique interne en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

3. Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause les performances du Système d'Information, l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

4. Messagerie électronique

Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez s'interdisent d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'agent.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par le service informatique interne, et validées par *la direction compétente* :

- volumétrie de la messagerie,
- taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message,
- nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message,
- gestion de l'archivage de la messagerie.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est interdit.

Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (webmail). Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

Consultation de la messagerie

En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service informatique interne Douarnenez Communauté ou de la Ville de Douarnenez peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.

En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le chef de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur, le transfert des messages reçus.

Courriel non sollicité

Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez disposent d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un

nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

5. Téléphone

Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez mettent à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

Des restrictions d'utilisation par les agents des téléphones fixes sont mises en place en tenant compte de leurs missions. A titre d'exemple, certains postes sont limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.

Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez s'interdisent de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants. Elles vérifient que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez s'interdisent d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le service informatique, sur demande du directeur général des services, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

6. L'utilisation des outils informatiques par les représentants du personnel

Les représentants du personnel au Comité Technique et au CHSCT et comité d'entreprise (amicale) utilisent, dans le cadre de leur mandat, les outils informatiques qui leur sont attribués pour l'exercice de leur activité professionnelle. Ils disposent d'une adresse électronique dédiée (representants@nom de l'organisme.fr).

7. Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée, sites illicites...).

8. Les systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de douze mois.

9. Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le service informatique interne de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur. Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

Lors de l'intervention technique sur son équipement informatique ou télécom, l'utilisateur devra fournir son identifiant et mot de passe au technicien informatique, le temps de l'intervention. Il pourra ensuite modifier son mot de passe.

En cas d'absence de l'utilisateur ou de non communication de son mot de passe pendant l'intervention, le technicien informatique se réserve le droit d'interrompre l'intervention technique par manque de moyens et d'en faire part à sa hiérarchie.

PROCEDURE APPLICABLE LORS DU DEPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service de l'informatique interne les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels est interdite.

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

RESPONSABILITES- SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant du DSI, après avis du directeur général des services, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.



PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez ont désigné un délégué à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande. Elle est également diffusée sur l'intranet de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué :

Ronan LELGUEN
Délégué à la Protection des Données
Mairie de Douarnenez
16 rue Berthelot
29100 Douarnenez
02.98.60.26.08
Poste : 50134

ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte a été adoptée après information et consultation du Comité Technique.

Elle est applicable à compter du 1^{er} juillet 2018.

ANNEXE

DISPOSITIONS LEGALES APPLICABLES

- Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.
- Dispositions Pénales :
 - Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24
 - Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain.
- Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.
- Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.
- Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.



- Accusé/réception

- de la Charte d'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications

- Nom de l'utilisateur, l'agent ou de l'élu:

- Service ou entreprise:

- Fonction :

- Date :

- Signature (valant acceptation):

**REGLEMENT INTERIEUR
ALCOOL/STUPEFIANT & TRAVAI**

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_115_2018-DE

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 le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction publique territoriale ;
Vu les modifications apportées par le décret n°2014-754 du 1^{er} juillet 2014 ;
Vu l'avis favorable du Comité d'hygiène et de sécurité en date du 19 mars 2018.

Considérant que les problèmes d'alcoolisation ou de consommation de stupéfiants sur les lieux de travail peuvent exposer les agents, leur entourage et les usagers du service public à des risques susceptibles d'engager tant la responsabilité des agents eux-mêmes que celle de Douarnenez Communauté et qu'il convient que chacun prenne conscience de ces risques ;
Considérant qu'il convient de préciser les dispositions à prendre dans le cadre réglementaire, en vue du développement des actions de prévention, notamment l'article L 4121-1 du Code du travail ;

Considérant que tout agent est responsable de son état de vigilance au travail, article L4122-1 du Code du travail ;

Considérant le Conseil d'Etat n°394 178 du 05/12/2016 autorisant la pratique des tests salivaires.

Pour rappel, l'article L 4121-1 stipule que « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

En parallèle, l'article L 4122-1 dit qu'« il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

Il est défini :

Article 1^{er} – Il est adopté un règlement « alcool/stupéfiant & travail ». Ce règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2018. Durant la période qui précède sa prise d'effet, une campagne de sensibilisation et de communication sur le sujet sera mise en œuvre.

Article 2 – Le présent règlement sera obligatoirement affiché en permanence dans tous les services. Il concerne l'ensemble des agents et est applicable à toute personne extérieure intervenant pour le compte de la collectivité.

Article 3 – Le présent règlement intérieur a pour objet, par les dispositions qui suivent, de contribuer à la prévention de l'état alcoolique et/ou de l'usage de stupéfiant sur le lieu et pendant le temps de travail, dans les services de la collectivité. Au-delà des mesures qu'il édicte, il doit faire prendre conscience à chacun des risques que fait peser la consommation excessive d'alcool ou de stupéfiants sur la santé mais aussi sur la sécurité des personnes et des biens, celle des collègues comme celle des usagers.

Article 4 – Les agents exerçant une autorité hiérarchique sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de s'assurer de la bonne application du présent règlement à l'aide d'un protocole déterminé.

Article 5 – L'introduction et la consommation :

- de stupéfiants sur les lieux de travail est strictement interdite.
- de toute boisson alcoolisée sur les lieux de travail est strictement interdite y compris celles tolérées par le Code du travail.

Cependant, tous pots d'amitié ou vin d'honneur pourront avoir lieu selon les prescriptions mentionnées aux articles 17, 18, 19 et 20.

Etat apparent d'altération des capacités au travail et consommation de stupéfiants :

Article 6 - L'article R 4228-21 du Code du travail stipule qu'« Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse ». De même, il est interdit de laisser accéder ou de maintenir un agent en état apparent d'altération de ses capacités à son poste de travail. Le terme « d'altération de ses capacités » renvoie à un comportement manifestement anormal : troubles de l'équilibre, de l'élocution, démarche titubante, excitation anormale ou prostration, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine, etc...

Tout agent qui constate un tel état doit en référer au supérieur hiérarchique de l'intéressé.

Article 7 – Conformément à l'article 6, ces signes sont identifiés par l'encadrement en tenant compte de leur répercussion prévisible sur la sécurité au travail. En cas de troubles du comportement liés à l'alcool ou à l'usage de stupéfiant, l'autorité hiérarchique devra éloigner la personne de ses fonctions ou de son poste et plus particulièrement des postes de sécurité cités à l'article suivant.

Article 8 – Sont considérés comme postes de sécurité, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public :

LISTE INDICATIVE ET NON EXHAUSTIVE DES POSTES DE SECURITE POUR LESQUELS LE RECOURS A L'ETHYLOTEST EST ADMIS

- Fonction d'encadrement ou au contact direct du public,
- Travaux en hauteur, utilisation de plates-formes élévatrices,
- Travaux exposant à des substances et préparations dangereuses ou toxiques au sens de l'article R.231-51 du code du travail,
- Postes de travail aux abords et/ou sur la voie publique seul ou sans encadrement,
- Conduite de véhicule ou d'engin particulier même occasionnelle (voiture, poids lourd, tracteur, tondeuse, engins de chantier...)
- Postes nécessitant l'utilisation de machines-outils ou de machines dangereuses, utilisation de matériel coupant,
- Travaux électriques ou à proximité d'installations électriques,
- Travail isolé,
- Travaux exposant à des risques de noyade,
- Surveillance et gardiennage des locaux,
- Travaux engageant la sécurité physique, morale ou sanitaire d'enfants, de personnes âgées ou de personnes handicapées,

Aucun agent n'est autorisé à occuper un poste à risque si son taux d'alcoolémie dépasse le taux légal routier en vigueur (0,5g/l ou 0,2g/l pour la conduite de transport en commun – taux au 01/04/2018)

Article 9 – Seul l'agent occupant un poste de sécurité et se trouvant en état apparent d'altération de ses capacités peut être soumis au dépistage de l'imprégnation alcoolique par EthyloTest ou d'usage de stupéfiants par test salivaire pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour lui-même ou son entourage.

Article 10 – Les personnes habilitées à pratiquer ces contrôles doivent faire partie de la chaîne d'encadrement de l'agent (Président, Directeur général des services, Directeur des services techniques, Directeur général adjoint, responsable de service, encadrant intermédiaire, chef d'équipe) et être accompagnée d'une autre personne issue du personnel encadrant mais pas obligatoirement de la chaîne d'encadrement de l'agent, ou du responsable des ressources humaines, de la référente sociale ou du préventeur.

Tout agent précité refusant de pratiquer les contrôles d'alcoolémie doit le signifier par écrit au service des ressources humaines. Il approuve s'assurer qu'au moins un agent de la chaîne est habilité à pratiquer le contrôle. L'agent incriminé a le droit d'être assisté de la personne de son choix, présente sur le site. Dans tous les cas, le contrôle doit se faire dans le respect des règles de confidentialité.

Pour rappel, ces contrôles se font dans l'intérêt de l'agent (en lui signifiant que son état est source d'inquiétude et vient menacer sa santé et celle d'autrui) et du service et afin de mettre un terme à une situation de danger immédiat.

Il ne sera donc pas pratiqué de contrôle systématique dont le but n'est pas préventif et vient mettre à mal la relation de confiance agent/employeur.

Article 11 – En cas de constat ou de suspicion d'un état d'ivresse ou d'usage de stupéfiants, tout responsable hiérarchique doit :

- Mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers, notamment par le retrait de l'agent de son poste de travail ;
- Si l'agent occupe un poste de sécurité, proposer un contrôle d'alcoolémie et/ou un test salivaire. L'agent peut demander d'être assisté d'un témoin de son choix se trouvant sur le site. Il peut également solliciter une contre-expertise. Si l'agent refuse le contrôle, il y aura une présomption d'alcoolémie positive ou d'usage de stupéfiants. Si le contrôle effectué est négatif, on évaluera les capacités de l'agent à travailler en toute sécurité pour lui-même et pour autrui.
- Si l'agent ne semble pas pouvoir être maintenu dans son activité sur son lieu de travail, il pourra être :
 - a) dirigé vers un établissement de santé ;
 - b) raccompagné à son domicile par un membre de sa famille ou une connaissance où un adulte devra être présent pour le prendre en charge.

En aucun cas, un agent de la collectivité n'est autorisé à véhiculer un agent présentant des troubles ou altérations de ses capacités.

(Cf tableau de procédure en dernière page)

Toute situation violente relève des forces de l'ordre (Gendarmerie nationale).

Dans tous les cas, le service des ressources humaines et le médecin de la médecine préventive seront destinataires des fiches de constatation (en annexe).

Article 12 – Les situations d'état d'ivresse ou de consommation de stupéfiants au travail dûment constaté, notamment sur la base d'un rapport ou des fiches de constat prévues à l'article 11, sont passibles de sanctions disciplinaires prévues par les lois et les règlements portant statut de la Fonction publique territoriale.

Les conséquences administratives :

Article 13 – La période de retrait du poste de travail correspondra à une période de service non fait et ne sera donc pas rémunérée sauf si elle correspond à une autre position.

Article 14 – En cas de récidive, l'aptitude au poste devra être évaluée par le médecin de prévention.

Article 15 – Des sanctions disciplinaires peuvent être envisagées selon les lois et règlements de la Fonction publique territoriale, notamment en cas de récidive.

Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants sur le lieu

Article 16 – La vente, l'introduction, la distribution et la consommation ou de stupéfiants sont strictement interdites sur le lieu et pendant les heures de travail (décret n° 2014-754 du 1^{er} juillet 2014, inscrit au JO le 3 juillet).

Article 17 – L'organisation d'un pot au sein d'un service ne peut se faire que pour des occasions exceptionnelles (départ en retraite, par exemple) et se tient sous la responsabilité de l'agent organisateur, avec l'autorisation d'un membre de la Direction générale des services (fiche de demande en annexe), **hors des heures de travail et pas sur la pause méridienne**.

Article 18 – Il est rappelé à l'organisateur qu'il peut être tenu juridiquement responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation d'alcool lors du pot organisé et qu'il est interdit de fournir de l'alcool aux mineurs.

Article 19 – L'agent organisateur prend toutes les mesures nécessaires pour éviter un cas d'ivresse manifeste :

- Le lieu doit être approprié ;
- Il convient de proposer des boissons sans alcool, en quantité suffisante et suffisamment identifiables ;
- Les boissons alcoolisées autorisées sont celles listées dans l'article R4228-20 : le vin, la bière, le cidre et le poiré. Elles ne doivent pas être en quantité disproportionnée par rapport au nombre de participants ;
- De la nourriture variée doit être proposée en quantité suffisante pour accompagner les boissons ;
- La collectivité doit mettre des Ethylo-tests à la disposition des convives ;
- Il est nécessaire de prévoir des mesures d'accompagnement si un cas d'ivresse se manifeste ;
- Toute personne doit quitter le pot en satisfaisant aux obligations légales du Code de la route.

Article 20 – Dans le cadre d'un vin d'honneur ou d'une manifestation conviviale organisée par la collectivité, le cadre communautaire en charge de la mise en œuvre de cette disposition festive doit sensibiliser le personnel chargé du service de la réglementation « alcool/stupéfiants & travail » en vigueur pour éviter un cas d'ivresse. Les boissons alcoolisées seront servies avec modération avec de la nourriture variée en quantité suffisante pour accompagner les boissons. Des Ethylo-tests seront mis à la disposition des convives (à charge de la collectivité).

Article 21 – La non-application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant à des sanctions disciplinaires.

Conduite à tenir devant un état manifeste d'altération des capacités sur un poste de sécurité

- Constat d'un état d'altération des capacités d'un agent,
- Signalement de cet agent au responsable hiérarchique direct présent au moment des faits,
- Analyse du poste de travail présentant des risques pour l'agent, ses collègues ou des tiers.

Procédures

Le supérieur hiérarchique informe l'agent qu'il ne peut assurer son travail, rappelle les impératifs de sécurité et la suite de la procédure.

Agent violent : Appel de la Gendarmerie Nationale.

Agent avec qui le dialogue est impossible (alcoolisation massive, état inconscient...) : Appel d'urgence du SAMU (15) ou des pompiers (18)

Agent avec qui le dialogue est possible : EthyloTest possible

- Soit l'agent est dirigé vers un établissement de santé ;
- Soit l'agent est accompagné à son domicile par un membre de sa famille ou une connaissance où un adulte devra être présent pour le prendre en charge.

En aucun cas, un agent de la collectivité n'est autorisé à véhiculer un agent présentant des troubles ou altérations de ses capacités.

En attendant, retirer l'agent de son poste de travail et le mettre dans un endroit sécurisé sous surveillance.

Remplir la fiche de constat

Remettre la fiche de constat à la DRH (en charge de transmettre une copie à la médecine préventive).

A la reprise du travail, entretien obligatoire avec l'agent

Supérieur hiérarchique / agent / DRH :

- Amorcer le dialogue,
- Revenir sur les faits constatés,
- Informer l'agent des risques encourus, les responsabilités et les sanctions,
- S'enquérir des difficultés de l'agent,
- Proposer une aide.

Médecine préventive à la demande de la DRH :

- Aptitude au poste,
- Suivi médical.

Traitement administratif :

Congés annuels, arrêt maladie, retenue sur salaire, sanctions...

**Fiche de constat lors de troubles de comportement
consommation d'alcool sur un poste de sécurité**

Nom :

Prénom :

Service :

Poste de travail :

Description des tâches présentant des risques pour l'agent, ses collègues ou des tiers :

.....

.....

.....

Constat :

Date et heure :

Lieu :

Agent concerné :

Témoins :

.....

Description de l'état anormal :

Signes	Oui	Non
Troubles de l'élocution		
Propos incohérents		
Désorientation		
Agressivité		
Haleine alcoolisée		
Gestes imprécis		
Troubles de l'équilibre		
Agitation		
Somnolence		

Autres :

.....

.....

.....

Ethylotest : agent occupant un poste de sécurité avec qui le d

Date et heure :

Lieu :

Agent concerné :

Témoins :

Ethylotest	Oui	Non
Refusé ¹		
Effectué		
Résultat ²	Positif	Négatif
Demande de contre-expertise (prise de sang)	Par :..... Résultat : Heure :	

Prise en charge :

	Oui	Non
SMUR / 15		
Pompiers / 18		
Police Municipale / Gendarmerie		
Médecin (traitant, généraliste, de prévention si sur place)	Nom :.....	

Devenir immédiat :

	Oui	Non
Maintien de l'agent dans la collectivité	Surveillance par :.....	
Evacuation vers le domicile par un accompagnant : - de la collectivité : - de la famille :	Personne prenant en charge l'agent au domicile :	
Evacuation vers un centre médical		

- **Fiche de constat à remettre immédiatement à la hiérarchie directe** (en cas d'impossibilité, informer par téléphone) :

Visa de l'agent en charge du constat
Date / Nom

- **Fiche de constat à remettre la DRH** (en charge de transmettre copie à la Médecine préventive)

Visa du chef de service
Date / Nom

¹ Cocher la case correspondante

² Barrer la mention inutile

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN POT DE C

Rappel du règlement intérieur « Alcool et travail » :

Article 18 – Il est rappelé à l'organisateur qu'il peut être tenu juridiquement responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation d'alcool lors du pot organisé

Article 19 – L'agent organisateur prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter un cas d'ivresse manifeste :

- *Le lieu doit être approprié ;*
- *Il convient de proposer des boissons sans alcool, en quantité suffisante et suffisamment identifiables ;*
- *Les boissons alcoolisées sont celles listées dans l'article R4228-20 : le vin, la bière, le cidre et le poiré. Elles ne doivent pas être en quantité disproportionnée par rapport au nombre de participants ;*
- *De la nourriture variée doit être proposée en quantité suffisante pour accompagner les boissons ;*
- *La collectivité doit mettre des Ethylo-tests à la disposition des convives ;*
- *Il est nécessaire de prévoir des mesures d'accompagnement si un cas d'ivresse se manifeste ;*
- *Toute personne doit quitter le pot en satisfaisant aux obligations légales du Code de la route.*

Prénom / Nom de l'organisateur :

Service :

Evènement motivant la demande :

Date de l'évènement :

Lieu :

Plage horaire :

Nombre approximatif de participants :

Demande faite le :

Réponse :

Date :

Accord

Refus

Signature de l'organisateur :

Motif en cas de refus :

Signature du DGS :

Vous organisez un pot, quelques conseils et du bon sens...



Voici quelques règles élémentaires pour que la fête ne tourne pas à la défaite !

∩ Le choix des boissons alcoolisées est limité aux boissons autorisées par l'article R. 4228-20 du code du travail ; à savoir : le vin, la bière, le cidre et le poiré.

∩ Les boissons alcoolisées ne doivent pas être en quantité disproportionnée par rapport au nombre de convives.

∩ Sur la table, il convient de disposer aussi et en quantité suffisante des boissons sans alcool.

∩ De la nourriture variée devra être proposée à vos invités.

∩ Veillez à ce que les éthylotests mis à disposition par la collectivité soient bien repérables et accessibles par les convives.



Vous devez veiller au comportement de vos convives au moment du départ. Si l'un de vos collègues présente des signes manifestes d'ébriété, assurez-vous de sa sécurité et faites-le raccompagner. En laissant un collègue prendre le volant sous l'emprise de l'alcool, vous engagez votre responsabilité.



DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_116_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 116-2018

Objet : Refonte du Régime indemnitaire

Rapporteur : François CADIC

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération facultatif décidé à l'initiative de la collectivité.

Il se distingue des éléments obligatoires de rémunération des agents que sont le traitement indiciaire (et ses éventuelles majorations par NBI par rapport aux fonctions exercées), le supplément familial et l'indemnité de résidence.

Il est fixé par délibération de l'assemblée délibérante conformément à l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale.

Le régime indemnitaire des agents de Douarnenez Communauté est fixé par les délibérations du conseil communautaire suivantes :

- Du 9 février 1998, portant institution d'un régime indemnitaire dans la communauté de communes du pays de Douarnenez,
- Du 8 juin 1998, portant institution d'un régime indemnitaire d'exercice de mission de préfecture au profit des agents de la filière administrative,
- Du 8 juin 1998, créant les indemnités de déplacement,
- Du 28 décembre 1998, fixant une indemnité horaire pour travaux supplémentaires au personnel communautaire,
- Du 25 octobre 1999, modifiant le régime indemnitaire en instaurant certaines primes et indemnités pour les personnels communautaires,
- Du 9 décembre 1999, portant modification du régime indemnitaire en instaurant certaines primes et indemnités pour les personnels communautaires,
- Du 11 décembre 2000, fixant les indemnités de frais de mission,
- Du 11 décembre 2000, instaurant l'indemnité spécifique de service,
- Du 7 février 2001, instaurant la prime de responsabilité au directeur,
- Du 28 juin 2002, instaurant la prime de fin d'année aux agents CEC et emploi jeune,
- Du 10 juillet 2003, modifiant le régime indemnitaire en instaurant l'IAT, l'IFTS, l'IHTS et l'IRSS,

- Du 17 octobre 2003, instaurant des distances moyennes pour les frais de déplacement du service voirie,
- Du 28 janvier 2004, modifiant les conditions d'attribution de la prime de présentéisme, suite à la délibération du 10 juillet 2003,
- Du 2 décembre 2004, octroyant la prime de présentéisme et la prime de fin d'année aux agents de remplacement du service mission temporaire du Centre de Gestion mis à la disposition de la communauté de communes,
- Du 29 mars 2006, fixant les modalités de mise en œuvre d'un régime d'astreintes d'interventions,
- Du 30 novembre 2007, portant refonte du régime indemnitaire de la communauté de communes
- Du 28 septembre 2009, fixant le régime indemnitaire des auxiliaires de puériculture,
- Du 21 avril 2011, modifiant le régime indemnitaire en instaurant une prime de fonctions et de résultats,
- Du 25 février 2016, remplaçant la Prime de Fonctions et de Résultats par l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions, d'Expertise et d'Engagement Professionnel,
- Du 8 décembre 2016, mettant à jour de régimes des astreintes,
- Du 16 novembre 2017, mettant à jour le régime des astreintes,
- Du 16 novembre 2017, modifiant le régime indemnitaire,

Un nouveau régime indemnitaire, installé à l'Etat (RIFSEEP : Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel), vise à remplacer progressivement l'ensemble des primes et indemnités préalablement versées et doit être transposé aux agents territoriaux. Toutes les collectivités doivent mettre en place ce nouveau régime indemnitaire dans un délai raisonnable.

Afin d'instaurer ce nouveau régime indemnitaire obligatoire, la collectivité doit à nouveau délibérer.

Dans un souci de clarté, pour simplifier la lisibilité de ce régime indemnitaire, il est proposé :

- D'abroger les délibérations susvisées,
- De voter une nouvelle délibération :
 - o Mettant en place le RIFSEEP pour les cadres d'emplois pour lesquels les textes sont parus,
 - o Définissant les primes pouvant être perçues par les agents des autres cadres d'emplois non concernés à ce jour par le RIFSEEP,
 - o Définissant les primes et indemnités cumulables,
 - o Fixant les dispositions générales.

Ce régime indemnitaire, propre à Douarnenez Communauté, s'appuie, dans son application individuelle, sur l'ensemble des dispositifs légaux du régime indemnitaire actuel de la Fonction Publique Territoriale.

Pour ce faire, l'ensemble des indemnités actuelles (RIFSEEP et, pour les grades ne bénéficiant pas de RIFSEEP à ce jour, des indemnités de chaque grade ou cadre d'emplois) est retenu dans une fourchette allant de 0 à leurs montants de coefficients maxima.

Remarque : Pour les cadres d'emplois, dont les arrêtés déclinant le RIFSEEP aux corps de référence ne sont pas parus, la mise à jour se fera par l'élaboration d'une nouvelle délibération (mise à jour annuelle au minimum).

Ainsi, il est proposé que le régime indemnitaire des agents de Douarnenez Communauté soit fixé comme suit :

I- LE RIFSEEP

Ce régime indemnitaire est composé de deux parties :

- Une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), élément principal qui vise à valoriser l'exercice des fonctions,
- Un complément indemnitaire annuel (CIA), lié à l'engagement professionnel et la manière de servir.

Les objectifs de ce nouveau régime indemnitaire sont les suivants :

- Prendre en compte la place dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes,
- Susciter l'engagement des collaborateurs,
- Garantir à chaque agent le maintien des montants alloués antérieurement,
-

Le RIFSEEP concerne les cadres d'emplois suivants (au 1^{er} novembre 2018) :

Filière Administrative :

Attachés, Secrétaire de mairie, Rédacteurs, Adjoint Administratifs

Filière Médico-sociale :

Conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs, ATSEM, Agents sociaux

Filière Technique :

Agent de maîtrise, Adjoint techniques

A – Composition de l'IFSE

1- IFSE mensuelle

Dans la limite des montants maximaux de l'Etat, chaque agent se voit attribuer une IFSE mensuelle ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité est liée aux fonctions exercées prenant en compte les responsabilités, l'encadrement, la technicité et les sujétions particulières en fonction de l'organigramme fonctionnel de la collectivité et qui sont déterminées ci-dessous et regroupées en groupe de fonctions :

Groupe de fonctions	Fonction	Code Fonction
Groupe 1	DGS	F1
	DGA/DST	F2
	Directeur	F3
	Chef de service, Adjoint au directeur	F4
Groupe 2	Chargé de mission	F5
	Chef d'équipe, responsable de salle	
	Autres fonctions	F6

2- MSA

Les agents qui, lors de la mise en place du RIFSEEP, percevaient un régime indemnitaire supérieur aux nouvelles propositions bénéficieront d'une IFSE de maintien de situation antérieure (MSA) afin de compenser une éventuelle perte financière par rapport à la situation antérieure.

3- IFSE régisseur

Les agents exerçant la fonction de régisseur d'avances ou de recettes perçoivent, en sus, une IFSE de régisseur versée annuellement (au cours du second trimestre) en fonction des fonds publics maniés.

Les taux varient en fonction du montant des fonds que le régisseur est amené à gérer selon les montants fixés réglementairement.

Montant des fonds (dépenses, recettes ou ensemble)	Indemnité annuelle (taux au 1 ^{er} juillet 2018)
Jusqu'à 1 200€	110 €
De 1 221 à 3 000€	110 €
De 3 001 à 4 600€	120 €
De 4 601 à 7 600€	140 €
De 7 601 à 12 200€	160 €
De 12 201 à 18 000€	200 €
De 18 001 à 38 000€	320 €
De 38 001 à 53 000€	410 €
De 53 001 à 76 000€	550 €
De 76 001 à 150 000€	640 €
De 150 001 à 300 000€	690 €
De 300 001 à 760 000€	820 €
De 760 001 à 1 500 000€	1 050 €

4- IFSE chauffeur

Les agents exerçant la fonction de chauffeurs poids lourds perçoivent, en sus, une IFSE de chauffeur versée mensuellement en fonction du nombre de demi-journée effectuée de façon exclusive dans ces missions.

Montant : 0.54 € / demi-journée.

B – Composition du CIA :

Le complément individuel annuel correspond à une part optionnelle individuelle qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. L'autorité territoriale pourra verser une indemnité complémentaire.

Le montant de ce complément sera compris entre 0 et 700€.

Cette prime se décomposera au maximum de trois parties :

- Une part fixe de 440€ pour un agent à temps plein.
- Une part modulable pouvant atteindre au maximum 210€ pour un temps plein.
- Une part variable si un travail exceptionnel a été effectué sur l'année d'un montant de 50€.

Cette prime sera versée en deux temps :

- Au mois de novembre pour la part fixe
- Au cours du second trimestre de l'année N+1 pour les parts modulable et variable.

La part modulable et la part variable seront fixées en fonction des 3 premiers critères de l'appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent remplie lors de l'entretien professionnel annuel (efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs, compétences professionnelles et techniques, qualités relationnelles), ce qui représente 15 items.

APPRECIATION SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT					
CRITERES	Travail ne répondant pas aux attentes	Travail conforme aux attentes	Travail fourni au-delà des attentes	s.o *	Appréciation générale
1) EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Respect de l'organisation collective de travail					
Maîtrise des évolutions de son domaine d'activité					
Initiative					
Disponibilité, implication					
2) COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES					
Compétences techniques de la fiche de poste					
Connaissance de l'environnement professionnel					
Réactivité					
Autonomie					
Respect et application des règles et procédures					
3) QUALITES RELATIONNELLES					
Relations avec la hiérarchie (intégrer les directives, rendre des comptes)					
Relations avec le public (politesse, courtoisie, écoute)					
Sens du travail en équipe					
Réactions constructives aux critiques					
Sens du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)					

Les critères d'évaluation de la part modulable sont les suivants :

- Si l'agent obtient 100% de critères dans les cases « travail conforme aux attentes » ou « travail fourni au-delà des attentes », attribution de part modulable à 100%
- Si l'agent obtient des critères dans les cases « travail ne répondant pas aux attentes », une diminution proportionnelle au nombre de critères dans ces cases est réalisée.
Exemple : 2 critères « travail ne répondant pas aux attentes » sur 15. L'agent perdra 2/15^{ème} de la prime soit 28€ pour un agent à temps plein. Il percevra donc 182€.

Les critères d'attribution de la part variable sont les suivants :

Pourront se voir attribuer la part variable :

- au maximum 25% des agents d'une même direction
- sous condition d'avoir au moins 5 critères dans les cases « travail fourni au-delà des attentes »

Il est rappelé que pour les agents qui effectuent normalement et correctement leur travail, le critère normal est « travail conforme aux attentes ».

Le critère « travail fourni au-delà des attentes » doit être exceptionnel et donner à des agents qui effectueraient des missions en plus de leur poste, ou qui auraient un investissement supérieur à ce qui est attendu.

Un agent, absent toute l'année, n'ayant pas eu d'entretien annuel, ne percevra pas la part modulable ni la part variable.

Pour les agents éligibles au RIFSEEP désignés ci-dessus, cette prime sera intitulée « CIA ».

Pour les autres agents, une équivalence est envisagée et détaillée ci-dessous.

C – Montant de l'IFSE et du CIA par grade et cadre d'emplois :

Cadre d'emplois	Groupe de Fonctions (cf. A)	Code Fonction (cf. A)	Grade	Montant de l'IFSE			Montant du CIA		
				Borne inférieure	Montant mensuel de base au 01/01/2019	Plafonds annuels maximum réglementaires	Plafonds annuels réglementaires	Borne inférieure	Borne supérieure
Attachés	Groupe 1	F1	3 ^{ème}	0 €	1520	36 210 €	6 390 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		1500				
			1 ^{er}		1480				
		F2	3 ^{ème}		1220				
			2 ^{ème}		1200				
			1 ^{er}		1180				
		F3	3 ^{ème}						
			2 ^{ème}		750				
			1 ^{er}		730				
		F4	3 ^{ème}						
			2 ^{ème}		625				
			1 ^{er}		605				
	Groupe 2	F5	3 ^{ème}	0 €		32 130 €	5 670 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		580				
			1 ^{er}		560				
		F6	3 ^{ème}						
			2 ^{ème}		500				
			1 ^{er}		480				
Assistants socio-éducatifs	Groupe 1	F3	3 ^{ème}	0 €	550	11 970 €	1 630 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		530				
			1 ^{er}		510				
		F4	3 ^{ème}		425				
			2 ^{ème}		405				
			1 ^{er}		385				
	Groupe 2	F5	3 ^{ème}	0 €	380	10 560 €	1 440 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		360				
			1 ^{er}		340				
		F6	3 ^{ème}		300				
			2 ^{ème}		280				
			1 ^{er}		260				
Rédacteurs Animateur Educateur des APS	Groupe 1	F3	3 ^{ème}	0 €	550	17 480 €	2 380 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		530				
			1 ^{er}		510				
		F4	3 ^{ème}		425				
			2 ^{ème}		405				
			1 ^{er}		385				
	Groupe 2	F5	3 ^{ème}	0 €	380	16 015 €	2 185 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		360				
			1 ^{er}		340				
		F6	3 ^{ème}		300				
			2 ^{ème}		280				
			1 ^{er}		260				

Cadre d'emplois	Groupe de Fonctions (cf. A)	Code Fonction (cf. A)	Grade	Montant de l'IFSE			Montant du CIA		
				Borne inférieure	Montant mensuel de base au 01/01/2019	Plafonds annuels maximum réglementaires	Plafonds annuels réglementaires	Borne inférieure	Borne supérieure
Adjoint Administratifs Adjoint d'animation Adjoints du patrimoine Opérateurs des APS	Groupe 1	F3	3 ^{ème}	0 €	450	11 340 €	1 260 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		430				
			1 ^{er}		410				
		F4	3 ^{ème}		325				
			2 ^{ème}		305				
			1 ^{er}		285				
ATSEM Agents sociaux Agents de maîtrise Adjoints techniques	Groupe 2	F5	3 ^{ème}	0 €	280	10 800 €	1 200 €	0 €	700 €
			2 ^{ème}		260				
			1 ^{er}		240				
		F6	3 ^{ème}		200				
			2 ^{ème}		180				
			1 ^{er}		160				

II- REGIME INDEMNITAIRE DES AUTRES CADRES D'EMPLOIS :

A- Le cadre d'emplois des Assistants d'enseignement artistique

1- Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (part fixe et part modulable),

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique perçoivent une indemnité de suivi et d'orientation des élèves.

Cadre d'emplois : assistants d'enseignement artistique

Taux : Part fixe : Taux moyen annuel autorisé par agent : 1199.16€

Part modulable : Taux moyen annuel autorisé par agent : 1408.92€

Conditions : versement de 100% du taux de la part fixe (99.93€/mois) + 85.23% de la part modulable pour les enseignants (100.07€/mois)

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires du cadre d'emplois.

2- Complément annuel Indemnité de suivi et d'orientation (part modulable)

Dans un souci d'équité entre les agents de la collectivité, le RIFSEEP n'étant pas applicable au cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique, il est proposé de permettre à ces agents de percevoir un complément Indemnité de suivi et d'orientation annuel correspondant à une part optionnelle individuelle qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Ce complément Indemnité de suivi et d'orientation serait affecté et proratisé selon les critères définis ci-dessus pour le CIA.

Cadre d'emplois : assistants d'enseignement artistique

Taux : L'indemnité de suivi et d'orientation (part modulable) n'étant pas attribuée à 100% pour le régime indemnitaire mensuel, le complément peut être pris dans la limite des taux maximum de la même prime.

Montant maximum de 208€ annuel

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires du cadre d'emplois.

B- La Filière technique**1- Indemnité Spécifique de Services (ISS)**

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des ingénieurs et des techniciens perçoivent une indemnité spécifique de services (ISS).

Cette indemnité sera décomposée en deux parties :

- 1- Une indemnité mensuelle de grade et fonction (ISS-Grade Fonction)
- 2- Une indemnité de maintien de situation antérieure (MSA)

Cadre d'emplois : ingénieurs et techniciens

Taux : Les montants réglementaires sont les suivants au 1^{er} juillet 2018 :

Grade	Montant de réf. annuel	Coef de grade	Coef de département	Montant annuel de réf. (grade)	Modulation coeff indiv (préconisé)
Technicien	361.90€	12	1.05	4559.94	0,9 à 1,1
Technicien ppal 2 ^{ème} classe	361.90€	16	1.05	6079.92	0,9 à 1,1
Technicien ppal 1 ^{ère} classe	361.90€	18	1.05	6839.91	0,9 à 1,1
Ingénieur (du 1er au 6e échelon inclus)	361.90€	28	1.05	10639.86	0,85 à 1,15
Ingénieur (à compter du 7e échelon)	361.90€	33	1.05	12539.835	0,85 à 1,15
Ingénieur ppl (du 1er au 5e échelon inclus)	361.90€	43	1.05	16339.785	0,735 à 1,225
Ingénieur ppl n'ayant pas 5 ans d'ancienneté dans le grade (à compter du 6e échelon)	361.90€	43	1.05	16339.785	0,735 à 1,225
Ingé. ppl ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans le grade (à compter du 6e échelon)	361.90€	51	1.05	19379.745	0,735 à 1,225

Les montants attribués sont les suivants :

ISS-Grade et Fonction :

Cadre d'emplois	Groupe de Fonctions (cf. A)	Code Fonction (cf. A)	Grade	Montant mensuel de base au 01/01/201	Montant ISS mensuel	Montant PSR mensuel	Montant ISS MSA max/mois	Montant PSR MSA max/mois	Montant complément PSR annuel	
Ingénieurs	Groupe 1	F2	3 ^{ème}						700 €	
			2 ^{ème}	1200	1200	0	468	411		
			1 ^{er} gr. > 6 éch	1180	1180	0	21	218		
			1 ^{er} (1 à 6 éch)		1019	161	0	57		
		F3	3 ^{ème}							
			2 ^{ème} grade	750	750	0	918	411		
			1 ^{er} gr > 6 éch	730	730	0	471	218		
			1 ^{er} (1 à 6 éch)		289					
		F4	3 ^{ème}							
			2 ^{ème}	625	625	0	1043	411		
			1 ^{er} gr > 6 éch	605	605	0	596	218		
			1 ^{er} (1 à 6 éch)		414					
	Groupe 2	F5	3 ^{ème}						700 €	
			2 ^{ème}	580	580	0	1088	411		
			1 ^{er} gr > 6 éch	560	560	0	641	218		
			1 ^{er} (1 à 6 éch)		459					
F6		3 ^{ème}								
		2 ^{ème}	500	500	0	1168	411			
		1 ^{er} gr > 6 éch	480	480	0	721	218			
		1 ^{er} (1 à 6 éch)		539						

Cadre d'emplois	Groupe de Fonctions (cf. A)	Code Fonction (cf. A)	Grade	Montant mensuel de base au 01/01/2019	Montant ISS mensuel	Montant PSR mensuel	Montant ISS MSA max/mois	Montant PSR MSA max/mois	Montant complém. PSR/an
Techniciens	Groupe 1	F3	3 ^{ème} grade	550	550	0	76	175	700 €
			2 ^{ème} grade	530	530	0	27	163	
			1 ^{er} grade	510	417	93	0	17	
		F4	3 ^{ème} grade	425	425	0	201	175	
			2 ^{ème} grade	405	405	0	152	163	
			1 ^{er} grade	385	385	0	32	110	
	Groupe 2	F5	3 ^{ème} grade	380	380	0	246	175	700 €
			2 ^{ème} grade	360	360	0	197	163	
			1 ^{er} grade	340	340	0	77	110	
		F6	3 ^{ème} grade	300	300	0	326	175	
			2 ^{ème} grade	280	280	0	277	163	
			1 ^{er} grade	260	260	0	157	110	

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires, du cadre d'emplois.

ISS-MSA

Cette indemnité permettra de compenser une éventuelle perte financière par rapport à la situation antérieure pour les agents percevant un régime indemnitaire supérieur aux nouvelles propositions lors de la mise en application des nouvelles règles de l'ISS (grade et fonction).

2- Prime de service et de rendement (PSR)

« PSR - complément service et rendement »

Dans un souci d'équité entre les agents de la collectivité, le RIFSEEP n'étant pas applicable au cadre d'emplois des ingénieurs et des techniciens, il est proposé de permettre à ces agents de percevoir un complément de service et rendement correspondant à une part optionnelle individuelle qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Ce complément de service et rendement serait affecté selon les critères définis ci-dessus pour le CIA.

Cadre d'emplois : ingénieurs et techniciens

Taux : La PSR n'étant pas attribuée pour le régime indemnitaire mensuel, le complément peut être pris dans la limite des taux maximum de la même prime.

Grade	Technicien	Technicien ppal 2 ^{ème} cl	Technicien ppal 1 ^{ère} cl	Ingénieur	Ingénieur principal
Montant de réf. annuel	1010 €	1330€	1400 €	1659 €	2817€

Montant maximum de 700€ annuel par agent

PSR-MSA

Cette indemnité, dans la limite du double du montant annuel du taux de référence duquel sera déduit le complément service et rendement défini ci-dessus, permettra de compenser, en plus de l'ISS-MSA, si cette dernière ne suffit pas, une éventuelle perte financière par rapport à la situation antérieure pour les agents percevant un régime indemnitaire supérieur aux nouvelles propositions lors de la mise en application des nouvelles règles de l'ISS (grade et fonction).

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires du cadre d'emplois.

C- Le cadre d'emplois des Educateurs de Jeunes Enfants

1- Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFRSTS) des éducateurs de jeunes enfants

Dans un souci d'équité entre les agents de la collectivité, le RIFSEEP n'étant pas applicable au cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants, il est proposé de permettre à ces agents de percevoir une Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFRSTS) des éducateurs de jeunes enfants déclinée en trois parties.

- Une indemnité mensuelle de grade et fonction (IFRSTS-Grade et Fonction)
- Une indemnité mensuelle de maintien de situation antérieure (IFRSTS – MSA)
- Une indemnité annuelle de complément annuel (IFRSTS-complément)

Cadre d'emplois : Educateurs de jeunes enfants

Montant annuel de référence au 1^{er} juillet 2018 :

Educateur principal : 1050€

Educateur : 950€

Coefficient multiplicateur maximum : 7

IFRSTS – Grade et Fonction mensuelle :

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants perçoivent une Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires mensuelle modulable permettant d'atteindre les montants versés aux agents des autres filières.

IFRSTS – MSA mensuelle :

Cette indemnité permettra de compenser une éventuelle perte financière par rapport à la situation antérieure pour les agents percevant un régime indemnitaire supérieur aux nouvelles propositions lors de la mise en application des nouvelles règles de l'IFRSTS (grade et fonction).

IFRSTS – complément annuel :

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants perçoivent un complément d'Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires annuel correspondant à une part optionnelle individuelle qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Ce complément d'Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires serait affecté selon les critères définis ci-dessus pour le CIA.

L'IFRSTS n'étant pas attribuée à 100% pour le régime indemnitaire mensuel, le complément peut être pris dans la limite des taux maximum de la même prime.

Montant maximum de 700€ annuel

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires du cadre d'emplois.

2- Prime de service - MSA

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants peuvent percevoir une prime de service.

Cette prime permettra de compenser une éventuelle perte financière par rapport à la situation antérieure pour les agents percevant un régime indemnitaire supérieur aux nouvelles propositions lors de la mise en application des nouvelles règles de l'IFRSTS.

Cadre d'emplois : Educateurs de jeunes enfants

Taux : La prime de service correspond au maximum au 7.50% des crédits utilisés pour l'exercice budgétaire pour la liquidation des traitements budgétaires bruts des personnels en fonction pouvant prétendre à la prime.

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires du cadre d'emplois.

D – Le cadre d'emplois des Auxiliaires de puériculture

1- Prime spéciale de sujétions des auxiliaires de puériculture

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture perçoivent une prime spéciale de sujétions.

Cadre d'emplois : auxiliaires de puériculture

Taux : 10% du traitement brut de l'agent

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires du cadre d'emplois.

2- Prime de service

Dans un souci d'équité entre les agents de la collectivité, le RIFSEEP n'étant pas applicable au cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture, il est proposé de permettre à ces agents de percevoir une prime de service déclinée en deux parties.

Cadre d'emplois : auxiliaires de puériculture

Taux : L'indemnité de sujétions correspond au maximum au 7.50% des crédits utilisés pour l'exercice budgétaire pour la liquidation des traitements budgétaires bruts des personnels en fonction pouvant prétendre à la prime.

Prime de service mensuelle :

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture perçoivent une prime de service mensuelle modulable permettant d'atteindre les montants versés aux agents des autres filières selon les fonctions exercées.

Ex : un agent du 2^{ème} grade de catégorie C, sans encadrement, perçoit 180 € de RIFSEEP.
L'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe au 3^{ème} échelon (IM : 332) percevra une prime de sujétions des auxiliaires de puériculture de 155.57 € et une prime de service de 24.43 €. Lorsqu'elle passera au 4^{ème} échelon (IM : 336), ces deux primes se décomposeront de la manière suivante : prime de sujétions des auxiliaires de puériculture de 157.44 € et une prime de service de 22.56 €.

Prime de service – complément annuel :

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture perçoivent un complément de prime de service annuel correspondant à une part optionnelle individuelle qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Ce complément de prime de service serait affecté selon les critères définis ci-dessus pour le CIA.

Cette prime de service n'étant pas attribuée à 100% pour le régime indemnitaire mensuel, le complément peut être pris dans la limite des taux maximum de la même prime.

Montant maximum de 700€ annuel

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires du cadre d'emplois.

III- AUTRES INDEMNITES CUMULABLES AVEC LE RIFSEEP

En principe, le RIFSEEP est exclusif de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Les différentes primes et indemnités ayant vocation à être fondues dans l'assiette du RIFSEEP sont :

- La PFR et l'IFRSTS déjà abrogées,
- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS)
- La prime de rendement
- L'indemnité de fonctions et de résultats,
- La prime de fonctions informatiques,
- L'indemnité d'administration et de technicité
- L'indemnité d'exercice de mission des préfectures,
- ...

D'autres primes, spécifiques à certaines missions particulières, peuvent être versées en complément du RIFSEEP.

Le RIFSEEP est cumulable avec les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (ex : GIPA – pas de délibération nécessaire), les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (ex : heures supplémentaires, astreintes...), l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (ex : frais de déplacement...).

Il est proposé de cumuler les primes suivantes avec le RIFSEEP dans les conditions définies ci-dessous.

1- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (heures supplémentaires)

De manière exceptionnelle et à défaut de possibilité de récupération, les agents de catégorie C et B pourront se faire rémunérer les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Ces indemnités horaires pourront être versées aux agents titulaires et non titulaires réalisant effectivement des heures supplémentaires.

2- Indemnité horaire pour travail de nuit

Cette indemnité vise à rémunérer le travail de nuit des agents territoriaux qui assurent totalement ou partiellement leur service normal entre 21 heures et 6 heures dans le cadre de leur durée réglementaire de travail.

Cette prime liée aux sujétions particulières est indemnisée aux personnels suivants dès lors que ces sujétions particulières sont exercées.

Filière concernée : toute filière

Taux : En fonction des contraintes de ces fonctions, une majoration pour travail intensif est allouée. Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

Le taux de l'indemnité horaire est fixé par arrêté. Les taux en vigueur au 1er juillet 2017 sont les suivants :

Taux horaires (en vigueur au 1 ^{er} juillet 2017)	Base	0.17€
	Majoration pour travail intensif	0.80€

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires accomplissant un service normal entre 21h et 6h du matin, dans le cadre de la durée réglementaire du travail.

3- Indemnité horaire pour travail de dimanche et jour férié

L'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés vise à rémunérer les personnels appelés à assurer leur service entre 6 heures et 21 heures les dimanches et jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire de travail.

Cette prime liée aux sujétions particulières est indemnisée aux personnels suivants dès lors que ces sujétions particulières sont exercées.

Filière concernée : toute filière

Taux : Le taux de l'indemnité horaire est fixé par arrêté. Le taux horaire en vigueur au 1er juillet 2017 est de 0,74 € par heure effective de travail.

Personnels concernés : Agents titulaires, stagiaires et non titulaires accomplissant un service normal entre 6h et 21h, dans le cadre de la durée hebdomadaire et réglementaire du travail.

3- Indemnité forfaitaire complémentaire pour élections (IFCE)

Lorsqu'il est exceptionnellement fait appel, à l'occasion d'une consultation électorale et en dehors des heures normales de service, à des agents qui ne peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, les intéressés peuvent bénéficier d'une "indemnité forfaitaire complémentaire".

Cette indemnité fait partie des éléments de rémunération liés à une sujétion particulière.

Seuls les agents employés par la commune sont susceptibles de la percevoir.

Filière concernée : toute filière

Taux par journée d'élection : Le taux moyen servant au calcul de l'indemnité est le taux des IFTS de 2^{ème} catégorie (1091.71€ au 1^{er} février 2017).

Le coefficient appliqué au sein de la collectivité est fixé à 2.

L'IFCE est allouée dans la double limite d'un crédit global ouvert au budget et d'un montant individuel maximum calculé différemment selon le type d'élection : élections présidentielles, législatives, régionales, cantonales, municipales, communauté européenne et référendums

Calcul du crédit global :

Le crédit global est, au plus, égal à la valeur de l'IFTS 2^{ème} catégorie adopté par la collectivité (coefficient 2 à Douarnenez), multipliée par le nombre de bénéficiaires théoriques, c'est-à-dire le nombre total d'agents bénéficiant de l'IFTS pour les attachés ou secrétaires de mairie dans la collectivité, même s'ils n'ont pas participé à l'organisation des élections).

Ensuite, cette enveloppe sera ensuite à répartir entre les agents ayant effectivement contribué au déroulement des élections, y compris les agents n'ayant pas été pris en compte dans le calcul de l'enveloppe globale (ex : les ingénieurs)

Personnels concernés :

Agents titulaires, stagiaires et non titulaires accomplissant ces missions et n'ayant pas droit aux IHTS.

5- La prime de responsabilité (emplois fonctionnels)

La prime de responsabilité ne fait pas partie du régime indemnitaire dont le versement est subordonné aux principes de parité et d'équivalence ; elle est en effet fondée sur un texte spécifique à la FPT, le décret n°88-631 du 6 mai 1988.

La PREAD (prime de responsabilité des emplois administratifs de direction), qui correspond à une prime dite « de risque » liée au poste, peut être accordée aux agents occupant un emploi fonctionnel de direction placés à la tête de l'administration d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local.

Au sein de Douarnenez Communauté, seul le poste de Directeur Général des services est concerné.

Le bénéficiaire peut être un fonctionnaire recruté par voie de détachement ou un agent non titulaire recruté directement.

Si un intérim est mis en place, le directeur général adjoint ou le directeur adjoint qui l'assure peut, pendant cette période, bénéficier dans les mêmes conditions de la prime de responsabilité.

En tout état de cause, la prime ne peut être versée au titre d'une même période et d'une même fonction à deux agents de la collectivité (quest. écr. AN n°17760 du 22 août 1994).

Le versement de cette prime est interrompu lorsque le bénéficiaire cesse d'occuper la fonction correspondant à son emploi, sauf en cas :

- de congé annuel, de congé pris dans le cadre d'un compte épargne-temps
- de congé de maladie ordinaire
- de congé de maternité
- de congé pour accident de service

Le montant mensuel de l'indemnité est calculé en appliquant un taux individuel (maximum 15%) au montant mensuel du traitement indiciaire soumis à retenue pour pension (le traitement est augmenté du montant de l'éventuelle NBI).

Le taux de cette prime est fixé à 15% du traitement soumis à retenues pour pension.

6- Les indemnités d'astreintes

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Le décret 2015-415 a instauré une distinction dans la définition des interventions et des taux :

Astreinte d'exploitation (astreinte de droit commun) : situation des agents tenus, pour les nécessités de service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir en prévention ou en réparation.

Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains lorsque les exigences de continuité du service ou des impératifs de sécurité l'imposent faisant suite à un événement soudain ou imprévu, une alerte, une crise ou un incident (situation exceptionnelle, dite situation de pré-crise ou de crise).

Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Il est proposé de définir les astreintes de la manière suivante au sein de la collectivité :

A la direction des Ressources Humaines :

- 3-4 agents administratifs effectuent, par rotation, des astreintes de semaine pour assurer le remplacement des agents des écoles. Cette astreinte s'arrête durant les périodes de vacances scolaires.

A la direction voirie :

- 6-7 agents techniques effectuent, par rotation, des astreintes de semaines pour intervenir sur la voirie en cas d'accident, de nécessité d'une signalisation temporaire.... Ils interviendraient également sur le feu de signalisation existant à Douarnenez. Ils seraient déclenchés par les élus d'astreinte en fonction des besoins. (Habilitation électrique de base à prévoir pour intervenir sur feu)

A la direction de l'eau et de l'assainissement : maintien de l'existant

- 4 agents effectuent, par rotation, des astreintes de semaine pour le suivi de la production d'eau
- 4-5 agents effectuent, par rotation, des astreintes de semaine pour le suivi des réseaux
- 3 à 5 agents effectuent, par rotation, des astreintes de week-end pour l'usage des camions et hydrocureurs

A la direction des déchets et propreté :

- Une astreinte d'exploitation pour la semaine serait répartie entre le directeur et les deux chefs de service. Ils seraient appelés pour assurer les remplacements des agents absents (notamment à 5h du matin), ils pourraient avoir à se déplacer pour assurer le remplacement eux-mêmes selon les nécessités de service et être contacté ou intervenir en cas de problèmes d'incivilités liés au service (incendie ou vol dans les déchetteries, dépôt de déchets sur la voie public, agent ayant un comportement inadapté aux missions, ...)

Pour la fonction bâtiment :

- Afin de ne pas solliciter toujours le même agent, une astreinte de semaine pourrait être répartie entre l'agent en charge des bâtiments et deux agents du garage ayant des connaissances en atelier. Cette astreinte assurerait la gestion des alarmes des sites de Douarnenez Communauté et les dépannages nécessaires dans les bâtiments intercommunaux, notamment à l'ouverture des portes (5h de matin pour multi accueil ou garage)

A la direction de la petite enfance :

- Une astreinte de 5 nuits par semaine (dimanche au jeudi soir) peut être répartie entre le directeur, l'adjoint à la direction et les deux responsables de salle pour assurer les remplacements du matin.

Au service espaces verts et naturels :

- Possibilité de mettre en place des astreintes de sécurité lors de déclenchement de vigilance orange météorologique pour vent excessif/tempête. Pour le reste du temps, les urgences peuvent être gérées par les astreintes de voirie.

Modalités d'exercice des astreintes :

Services autorisés à effectuer une astreinte d'exploitation :

- Ressources Humaines
- Voirie
- Eau et assainissement
- Direction Déchets-Propreté
- Bâtiment
- Petite enfance

Services autorisés à effectuer une astreinte de sécurité :

- Espaces verts et naturels

Cadres d'emploi autorisés à effectuer une astreinte (agents titulaires, stagiaires et non-titulaires) :

- Filière administrative : Attaché, Rédacteur, Adjoint administratif
- Filière technique : Ingénieur, Technicien, Agent de maîtrise, Adjoint technique
- Filière sanitaire et sociale : Infirmiers en soins généraux, éducateurs de jeunes enfants

Astreintes effectuées sur les périodes et aux taux suivants :

Taux (€) / période	Filière technique		Autres filières
	Sécurité	Exploitation	
Semaine complète	149,48	159,20	149,48
Du lundi matin au vendredi soir	-	-	45
Nuits entre le lundi et le samedi >10h	10,05	10,75	10,05
Nuits entre le lundi et le samedi <10h	8,08	8,60	10,05
Samedi (ou journée de récupération)	34,85	37,40	34,85
Dimanche ou jour férié	43,38	46,55	43,38
Week-end du vendredi 18h au lundi 8h	109,28	116,20	109,28

L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

Sous réserve que la distance entre le domicile des intéressés et Douarnenez représente moins de 30 mn, les interventions effectuées à l'occasion de l'astreinte – y compris par les autres agents appelés à intervenir – donnent lieu à récupération (par compensation du temps passé en intervention, y compris le temps de trajet) ou, le cas échéant, à indemnisation selon les modalités suivantes :

Période d'intervention	Filière technique				Autres filières	
	Agents de catégorie B et C		Agents de catégorie A		Indemnité horaire	Majoration du Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
	Indemnité horaire	Majoration du Repos compensateur (en % du temps d'intervention)	Indemnité horaire	Majoration du Repos compensateur (en % du temps d'intervention)		
Jour de semaine	IHTS si les h normales du service du cycle du travail sont dépassées	25%	16€	25%	16€	10%
Samedi		25%	22€	25%	20€	10%
Nuit		50%	22€	50%	24€	25%
Dimanche ou jour férié		100%	22€	100%	32€	25%

IV- DISPOSITIONS GENERALES :

A- PLAFOND REGLEMENTAIRE

A titre individuel, toutes primes confondues, l'agent ne pourra pas se voir allouer un montant de prime supérieur à celui pouvant être versé à un fonctionnaire de l'Etat de corps équivalent tel que défini par l'annexe du décret 91-875 du 6 septembre 1991.

Ces primes seront versées sur les crédits de :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel (IFSEEP) telle que définie par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 affecté des montants plafonds fixés par les arrêtés en vigueur, au fur et à mesure de leur parution en remplacement des autres indemnités.
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) telle que définie par le décret 2002-61 du 14 janvier 2002 modifié au coefficient maximum,
- l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves alloué aux professeurs et assistants d'enseignement telle que définie par le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 au taux maximum prévu,
- la prime de service et de rendement (PSR) telle que définie par le décret n° 2009-1558 du 15 décembre 2009 modifié au taux maximum,
- l'indemnité spécifique de service (ISS) telle que définie par le décret n° 2003-799 du 25 août 2003 affecté des montants moyens fixés par les arrêtés en vigueur, les coefficients et modulations maxi prévus pour chaque grade,
- la prime spéciale de sujétions des auxiliaires de puériculture telle que définie par le décret 98-1057 du 16 novembre 1998 modifié affectée des taux maximum prévus dans l'arrêté en vigueur.
- l'indemnité de sujétions spéciales telle que définie par le décret 98-1057 du 16 novembre 1998 modifié affectée des taux maximum prévus dans l'arrêté en vigueur.
- la prime de service telle que définie par le décret n°68-929 du 24 octobre 1968 modifié pour les éducateurs de jeunes enfants et le décret 98-1057 du 16 novembre 1998 modifié pour les autres cadres d'emplois affectée des taux maximum prévus dans les arrêtés en vigueur.
- l'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFRSTS) des éducateurs de jeunes enfants telle que définie par le décret n° 2002-1443 du 9 décembre 2002 modifié au taux maximum,

B- DISPOSITIONS LOCALES

1- Le régime indemnitaire est attribué individuellement à chaque agent par arrêté du Président, dans la limite des taux maxi définis par les conditions ci-dessus pour chaque cadre d'emplois ou filière.

2- Le régime indemnitaire sera versé mensuellement aux agents bénéficiaires sauf cas particulier indiqué précédemment.

3- Les modifications des taux de référence décidées par arrêtés ministériels seront automatiquement appliquées.

4- Le régime indemnitaire est modulé en fonction de la durée mensuelle de travail pour des agents à temps partiel (hors thérapeutique) et pour les agents recrutés à temps non complet.

5- En cas de congé maladie (y compris accident de service), le RIFSEEP suivra le sort du traitement indiciaire.

Pendant les congés annuels et les congés de maternité, paternité ou adoption, la prime sera intégralement maintenue.

6- Les agents contractuels recrutés sur emploi permanent peuvent percevoir au maximum le régime indemnitaire à taux plein.

7- Les agents contractuels, recrutés pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, pour faire face à un besoin saisonnier ou un besoin occasionnel peuvent percevoir au maximum le régime indemnitaire au taux de 50%.

8- Accompagnement à la mobilité :

- a- Les agents affectés à un nouvel emploi dans le cadre de la mobilité interne continuent à bénéficier, à titre personnel, du montant de leur régime indemnitaire antérieur s'il est plus favorable que celui de leur nouvel emploi, et ce jusqu'à un changement de grade potentiel.
- b- Ce dispositif est applicable en cas de mobilité consécutive à une période d'affectation de 3 ans au minimum dans l'emploi précédent.

9- Les agents bénéficiant d'un avancement de grade perçoivent le nouveau régime indemnitaire correspondant à la fonction exercée. S'ils percevaient l'IFSE MSA, celle-ci est diminuée du montant de l'augmentation du régime indemnitaire mensuel.

Ces agents ne bénéficient pas, in-fine, de l'augmentation du régime indemnitaire mais seulement de l'effet de l'évolution de carrière (évolution indiciaire).

Vu l'avis favorable de la Commission du personnel du 26 novembre 2018,

Vu l'avis du Comité Technique du 30 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'abroger toutes les délibérations susvisées**
- **D'appliquer le régime indemnitaire proposé ci-dessus à compter du 1er janvier 2019**
- **D'autoriser le président à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect de principes indiqués ci-dessus.**
- **De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de ces primes.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité, moins 2 abstentions, les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 117-2018

Objet : Désignation des dimanches travaillés pour l'année 2019

Rapporteur : Marc RAHER

En application des dispositions de la loi 2015-990 du 06 août 2015 « pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques » dite loi Macron ainsi que de l'Article L.3132-26 du Code du travail, l'avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale dont la ville sollicitante est membre, est requis avant toute décision définitive et prise d'arrêt.

La commission d'animation locale et communication de la commune de Douarnenez propose les dates suivantes pour l'année 2019 :

- Les dimanches 7, 14, 21, 28 juillet
- Les dimanches 4, 11, 18, 25 août
- Les dimanches 15, 22, 29 décembre

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'émettre un avis favorable à l'ouverture des commerces les dimanches sur les dates énoncées ci-dessus.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité, moins 2 oppositions, les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_118_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 118-2018

Objet : Bail à réhabilitation de l'aide financière communautaire (BAR)

Rapporteur : Marc RAHER

Douarnenez Habitat s'est engagé depuis le printemps 2017 dans l'expérimentation du bail à réhabilitation (BAR), outil visant notamment la requalification des logements et immeubles du parc privé ancien dégradé.

Le BAR présente un intérêt certain mais concerne des opérations particulièrement complexes et coûteuses. Aussi, le Conseil départemental soutient ces opérations via le contrat de territoire en cours à hauteur de 15 000 € par logement (8 à 15 logements/an). Le contrat de territoire précise par ailleurs que son soutien financier est conditionné à une participation financière communautaire.

Aussi, le projet de PLH en cours de validation prévoit une aide financière en faveur du bail à réhabilitation à hauteur de 6 000 € par logement (Objectif : 5 logements/an – Enveloppe financière : 30 000€/an).

Au regard du caractère expérimental et de l'intérêt de ce type d'outil, il paraît judicieux de limiter les critères d'éligibilité à l'aide communautaire au critère de la localisation du bien afin de ne pas freiner la production du BAR et de l'encourager dans les périmètres de centralité des communes (idem périmètres arrêtés dans le cadre du Pass Commerce et Artisanat).

A ce jour, le BAR programmé pour 2017 a été signé, tandis que 2 (7 logements) des 5 opérations programmées pour 2018 sont encore d'actualité. La programmation des logements locatifs sociaux (LLS) pour 2019 comprend quant à elle 2 opérations totalisant 6 logements.

Vu l'avis favorable de la commission aménagement du 22 novembre 2018,
Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- De valider la participation financière communautaire à la production des BAR à hauteur de 6 000€ par logement, plafonnée à 5 logements BAR par an ;
- De valider les périmètres de centralité définis pour chaque commune (annexés à la présente délibération) et dans lesquels devront être situés les BAR;
- De valider la participation communautaire aux programmations BAR agréés à compter de l'année 2018.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**

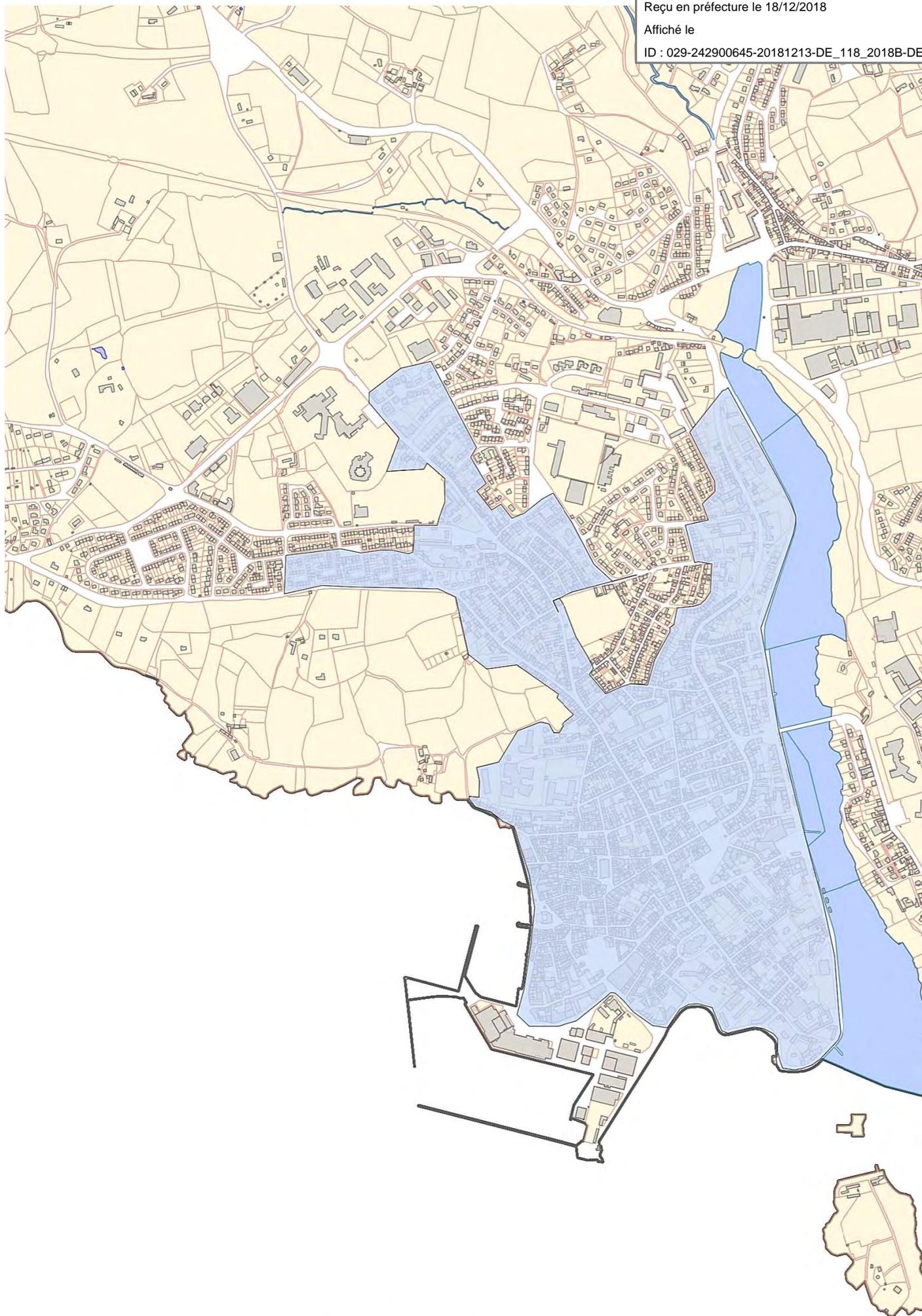


Envoyé en préfecture le 18/12/2018

Reçu en préfecture le 18/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_118_2018B-DE



(Idem Pass Commerce & Artisanat)

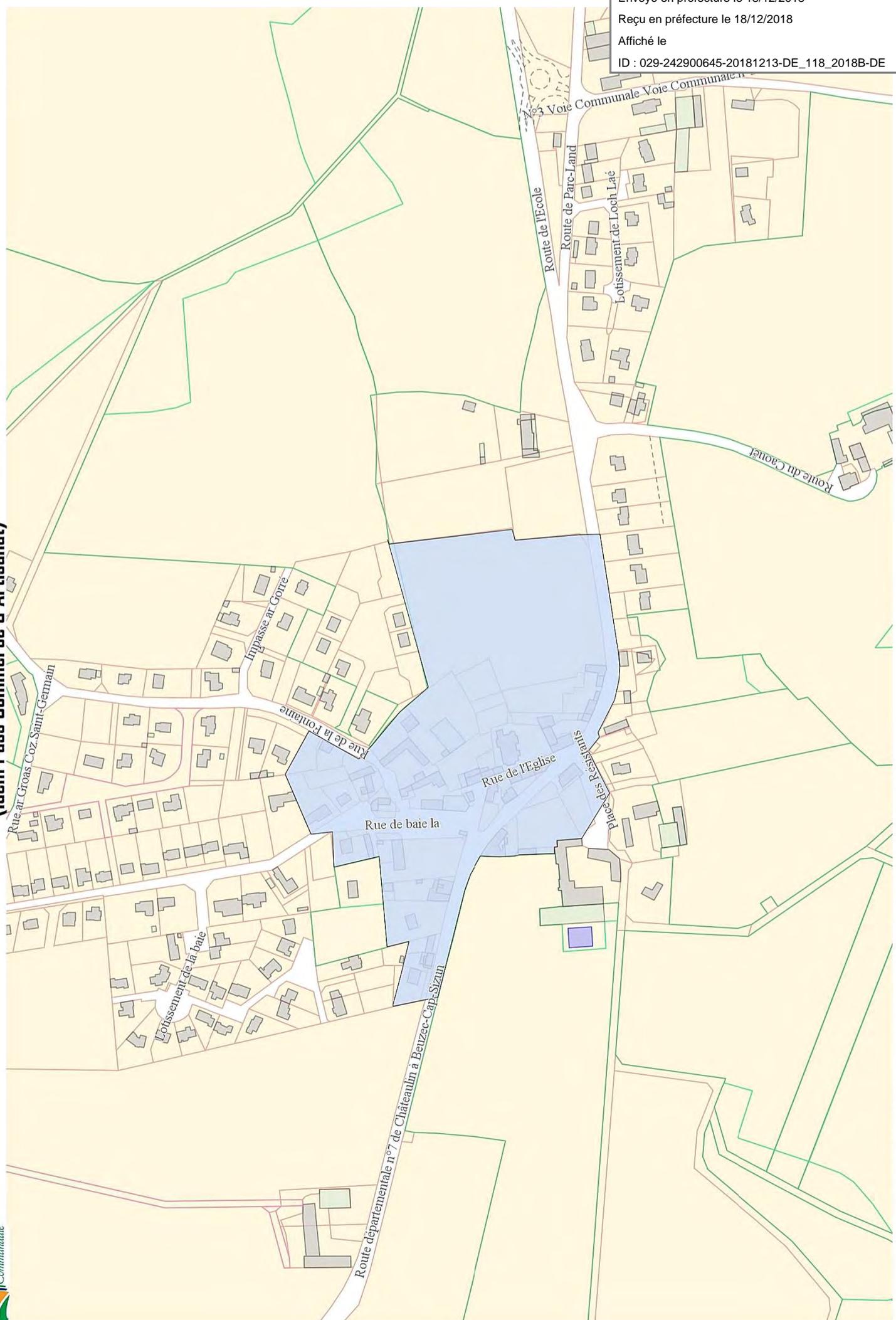
Perimètre d'éligibilité - Bail à réhabilitation - Dz Centre & Ploaré



Périmètre d'éligibilité - Bail à réhabilitation - Kerlaz (Idem Pass Commerce & Artisanat)



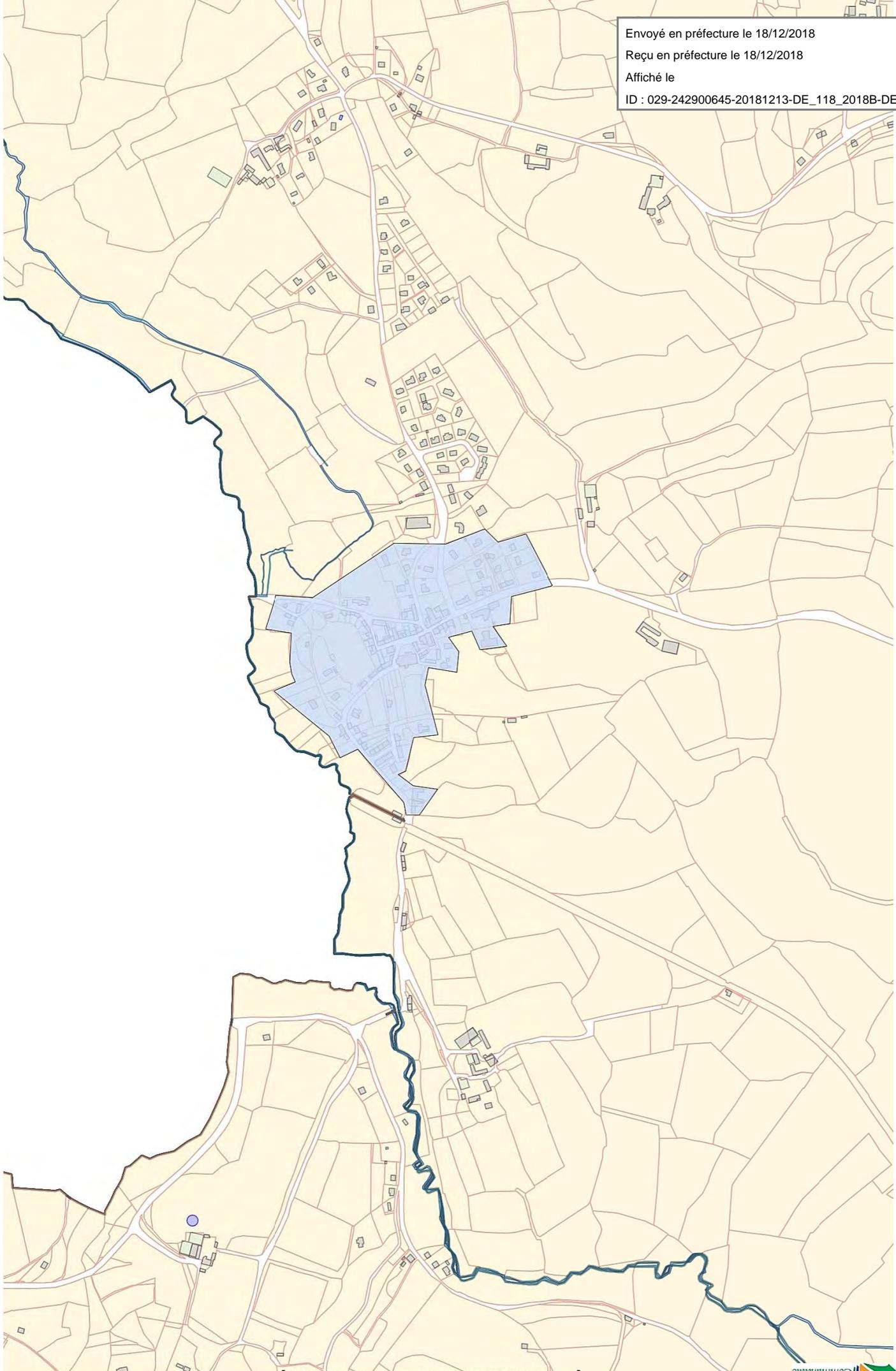
Envoyé en préfecture le 18/12/2018
Reçu en préfecture le 18/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_118_2018B-DE



Les informations contenues sur les cartes ne sont pas contractuelles, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de la collectivité.
Copyright : DGNP



Envoyé en préfecture le 18/12/2018
Reçu en préfecture le 18/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_118_2018B-DE



**Périmètre d'éligibilité - Bail à réhabilitation - Le Juch
(idem Pass Commerce & Artisanat)**

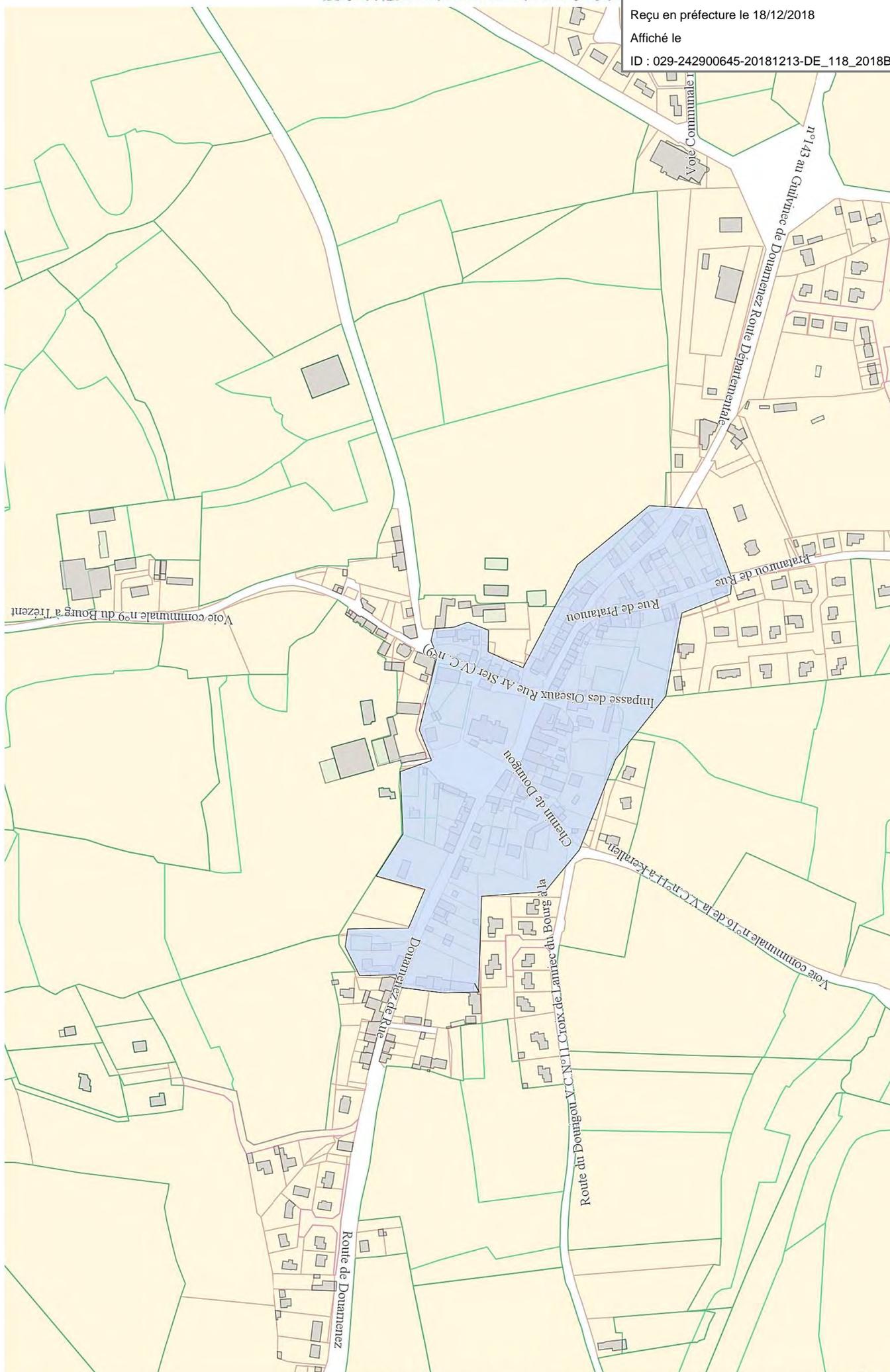


Envoyé en préfecture le 18/12/2018

Reçu en préfecture le 18/12/2018

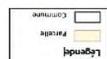
Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_118_2018B-DE

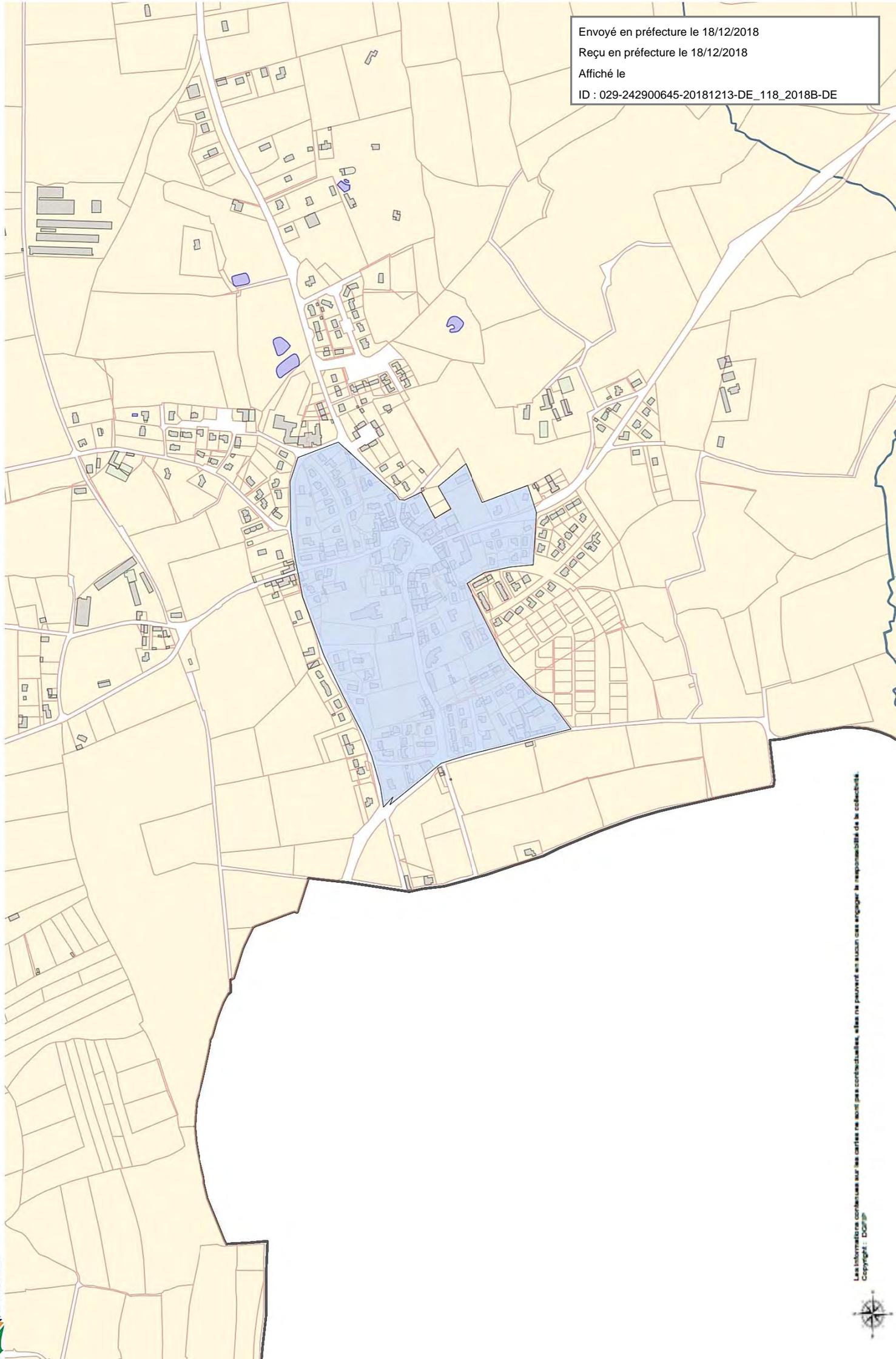
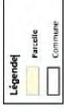


(Idem Pass Commerce & Artisanat)

Perimètre d'éligibilité - Bail à réhabilitation - Pouldergat



Périmètre d'éligibilité - Bail à réhabilitation - Poullan sur mer (Idem Pass Commerce & Artisanat)



Envoyé en préfecture le 18/12/2018
Reçu en préfecture le 18/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_118_2018B-DE



Envoyé en préfecture le 18/12/2018

Reçu en préfecture le 18/12/2018

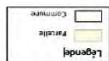
Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_118_2018B-DE



(Idem Pass Commerce & Artisanat)

Périmètre d'éligibilité - Bail à réhabilitation - Treboult





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_119_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 119-2018

Objet : Programmation des Logements Locatifs Sociaux 2019 (LLS)

Rapporteur : Marc RAHER

Le Programme Local de l'Habitat (PLH), adopté le 21 avril 2011, a notamment défini des objectifs en matière de programmation de logements locatifs sociaux sur le territoire.

Dans le cadre du bilan à mi-parcours du PLH et notamment au vu de la production de logements, certains ajustements quantitatifs et financiers ont été révisés et arrêtés par le conseil communautaire du 26 février 2015.

La programmation recensée et projetée pour 2019 est caractérisée par quatre opérations situées sur la Commune de Douarnenez. Une première opération est localisée sur le futur lotissement communal de Douarnenez « Les Hauts du Ris » et caractérisée par une partie accession et une partie locative. Une seconde opération est relative à la réhabilitation de l'ancien bâtiment des Affaires Maritimes dont la programmation mixte comprend 6 logements locatifs sociaux. Enfin, deux opérations concernent des projets de baux à réhabilitation (BAR), totalisant 6 logements. La participation financière communautaire pour les opérations BAR est conditionnée à la délibération relative à la définition de l'aide en faveur du BAR, soumise au Conseil communautaire du 13.12.2018.

La programmation 2019 sera confirmée au Conseil départemental du Finistère, Délégué des aides à la pierre.

La programmation 2019 est composée de la manière suivante :

Commune	Adresse	Maître d'ouvrage	Nbre logts	Nature des financements				Nature de l'opération			Participation financière projetée Dz Co en €
				PLUS	PLALO	PLS	PSLA	NEUF	Acquisition Réhab	Bail à réab	
Dz	Les Hauts du Ris	Dz Habitat	18	6	5		7	18			0
Dz	Ex-bâtiment Affaires Maritimes	Dz Habitat	6	3	2				6		30 000 (5 max X 6000)
Dz	7, rue Bernard Ansquer	Dz Habitat	2	2						2	30 000* (5 max X 6000)
Dz	9, rue Victor Hugo	Dz Habitat	4	3	1					4	
Total			30	14	8		7	18	6	6	60 000*

* Participation financière conditionnée à la délibération relative au BAR (CC 13.12.2018)

Vu l'avis favorable de la commission aménagement du 22 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

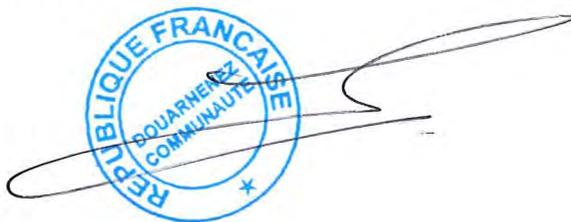
Il est proposé :

- De valider la programmation des logements locatifs sociaux telle que présentée ci-dessus au titre de l'exercice 2019.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

Le Président,
 Erwan LE FLOCH





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_120_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 120-2018

**Objet : Opération locative sociale – 6, rue Louis Pasteur à Douarnenez
Subvention exceptionnelle en faveur de Douarnenez Habitat**

Rapporteur : Marc RAHER

Dans le cadre d'une sollicitation de la ville de Douarnenez pour combler une dent creuse sur l'axe stratégique Louis Pasteur, Douarnenez Habitat a projeté la construction d'un bâtiment neuf composé de 4 logements (financements PLUS et PLAIO) : 2 logements de type 3 et 2 logements de type 2.

La multiplicité des contraintes techniques impacte très fortement le coût global projeté (coût des travaux : 479 000 €HT – Coût total du projet : 530 060 €HT). Malgré deux consultations et des négociations avec les entreprises, le montant estimé présente un surcoût estimé à 30% au regard du coût objectif initialement fixé.

En conséquence, et compte tenu du déficit projeté de l'opération, Douarnenez Habitat a sollicité de manière exceptionnelle les participations financières de la ville de Douarnenez et de Douarnenez Communauté.

En effet, la faisabilité de l'opération est conditionnée, d'une part, à un abondement complémentaire en fonds propres de Dz Habitat au regard de la moyenne habituelle, et d'autre part, à des subventions exceptionnelles de la Ville de Douarnenez et de Douarnenez Communauté.

Au regard notamment de la localisation stratégique du projet et compte tenu des dispositions du PLH en cours concernant le financement des logements locatifs sociaux (financements ciblés sur les opérations neuves avec financement de type PLAIA et opérations en renouvellement), ainsi que des dispositions relatives au PLH à venir en cours de validation, une subvention d'un montant équivalent aux subventions allouées en la matière (6 000 € par logement) pourrait être accordée de manière exceptionnelle pour cette opération.

Vu l'avis favorable de la commission aménagement du 22 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **De valider une subvention exceptionnelle de 6 000 € par logement, soit une subvention globale de 24 000 € pour le projet situé 6, rue Louis Pasteur à Douarnenez.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 121-2018

**Objet : Arrêt projet Programme Local de l'Habitat (PLH) 2019-2025
Suite avis des Personnes publiques Associées (PPA)**

Rapporteur : Marc RAHER

Vu la délibération du 25 février 2016 décidant du lancement de la réflexion relative à l'élaboration du PLH pour la période 2019-2025,

Vu la délibération du 27 septembre 2018 arrêtant le projet de PLH 2019-2025,

Vu les avis exprimés et délibérations des communes membres :

- Le Juch : le 10/10/2018
- Pouldergat : le 28/11/2018
- Kerlaz : le 29/11/2018
- Poullan : le 4/12/2018
- Douarnenez : le 6/12/2018

Vu l'avis exprimé et la délibération du SIOCA (Syndicat Intercommunal Ouest Cornouaille Aménagement), organe compétent en charge de l'élaboration du SCOT (Schéma de Cohérence Territoriale), le 4/12/2018,

Après examen des observations émises par la Commune de Poullan-sur-mer et considérant qu'elles ne sont pas de nature à modifier le projet de PLH,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **d'adopter le projet du Programme Local de l'Habitat, pour la période 2019-2025 (documents annexés à la présente délibération), avant transmission pour avis au Préfet avant transmission pour avis au Préfet**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité, moins 2 abstentions, les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

Le Président,

Erwan LE FLOCH





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_122_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 122-2018

Objet : Tarification de main d'œuvre et matériel de voirie 2019

Rapporteur : Marie-Pierre BARIOU

Douarnenez Communauté au travers de sa compétence voirie intervient pour des prestations en régie (investissement communes, Office HLM...) sur la voirie publique qui impliquent une facturation des coûts horaires de personnel et du matériel communautaire.

L'index TP08 pour travaux routiers hors enrobés auquel le tarif voirie peut se référer, a beaucoup augmenté cette année, 6,7% en 1 an d'après le dernier indice connu d'août 2018.

En utilisant la formule utilisée pour les marchés voirie avec les entreprises (15% de partie fixe et 85% de partie indexée sur l'indice TP08) l'augmentation serait de 5,7%

Il est proposé d'augmenter de 5,7 % les tarifs de mains d'œuvre et du matériel de voirie tels que présentés dans le tableau ci-dessous, les cautions pour prêt de signalisation étant inchangés

Tarifs de voirie 2019

	Unité	2018	2019
Main d'œuvre			
Main d'œuvre	heure	26,79 €	28,21 €
Matériel			
Brise béton	jour	11,23 €	11,87 €
Bétonnière	jour	30,32 €	32,05 €
Camion	heure	18,36 €	19,41 €
Chariot élévateur (Manuscopique)	heure	26,41 €	27,92 €
Compresseur	heure	20,72 €	21,90 €
Compacteur (Boomag)	jour	59,57 €	62,97 €
Epareuse	heure	22,89 €	24,19 €
Fourgon	heure	9,24 €	9,77 €
Groupe électrogène	heure	23,57 €	24,91 €
Nettoyeur Haute Pression	jour	110,29 €	116,58 €
Machine à tracer	heure	15,89 €	16,80 €
Perforateur pneumatique	jour	13,78 €	14,57 €
Bi-répandeur	heure	34,66 €	36,64 €
Saleuse	jour	33,18 €	35,07 €
Tractopelle	heure	26,41 €	27,92 €
Tracteur	heure	26,41 €	27,92 €
Pelle sur pneus	heure	33,82 €	35,75 €
Balayeuse mécanique	heure	9,67 €	10,22 €
Balayeuse aspiratrice	heure	24,40 €	25,79 €
Prêt de panneaux de signalisation			
Caution pour prêt de panneaux mobile	l'unité	50,00 €	50,00 €
Caution pour prêt de sac de lestage	l'unité	15,00 €	15,00 €
Mise en place des panneaux par les services de DzCo	Forfait	60,60 €	64,05 €

Compte tenu de ce qui précède,

Vu l'avis de la commission voirie du 29 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'adopter les tarifs proposés**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTÈRE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_123_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 123-2018

Objet : Redevance d'enlèvement des Ordures Ménagères – Tarifs 2019

Rapporteur : Florence CROM

Par délibération du 16 décembre 2010 et du 11 décembre 2014, le conseil communautaire a décidé de faire converger progressivement les tarifs sur l'ensemble du territoire.

A ce titre, les tarifs sont restés inchangés à Douarnenez sauf ceux des foyers « 2 personnes » qui ont baissé. En parallèle, les tarifs des quatre autres communes ont augmenté d'environ 5 % par an.

Ainsi, malgré une maîtrise des coûts du service, la reprise sensible de l'inflation engendrera une augmentation des dépenses (carburant, traitement des différents déchets). Dans l'objectif d'équilibrer le budget,

Il est proposé pour 2019 de :

- D'augmenter les tarifs sur l'ensemble des catégories de redevables sur le territoire conformément à la grille ci-après

Vu l'avis favorable de la commission Environnement / Déchets du 26 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé d'adopter les tarifs suivants :

**REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES
ANNEE 2019**

MENAGES

		DOUARNENEZ		POULLAN, POULDERGAT, LE JUCH, KERLAZ	
		tarif 2018	tarif 2019	tarif 2018	tarif 2019
Foyer	1 personne	152 €	155 €	137 €	144 €
	2 personnes	169 €	173 €	154 €	161 €
	3 personnes	189 €	193 €	173 €	181 €
	4 personnes	204 €	209 €	190 €	197 €
	5 personnes et plus	219 €	224 €	205 €	212 €

DECHETS ASSIMILES AUX MENAGES

	DOUARNENEZ		POULLAN, POULDERGAT, LE JUCH, KERLAZ	
	tarif 2018	tarif 2019	tarif 2018	tarif 2019
Commerces et activités Forfait 1	152 €	155 €	137 €	144 €
Commerces et activités Forfait 2	219 €	224 €	199 €	209 €
Commerces et activités Forfait 3	368 €	376 €	331 €	349 €
Gros producteurs avec coefficient de base K	3 955 €	4 042 €	3 393 €	3 468 €
Internats	2 223 €	2 272 €	2 002 €	2 112 €
Location gîte ou assimilé	103 €	105 €	103 €	105 €
Location chambre d'hôte	28 €	29 €	28 €	29 €
Port de plaisance par emplacement	7 €	8 €	/	/
Camping par emplacement	15 €	15,50 €	15 €	15,50 €
Résidences de vacances par appartement	219 €	224 €	/	/
Aire d'accueil gens du voyage par emplacement	89 €	91 €	/	/
Association avec salarié(s) = tarif foyer (exemple : association avec 2 salariés = tarif 2 personnes)				

TARIFS DIVERS

DEPOTS	5 communes	
	tarif 2018	tarif 2019
Divers encombrants à la déchèterie - par m3 -	32 €	33 €
Gravats - par m3 - 1er m3 gratuit pour particulier	21 €	22 €
Déchets verts déposés par professionnels et collectivités - par m3 -	7 €	8 €
Enlèvement dépôts sauvages	60 €	60 €

Enlèvement d'encombrants à domicile

Forfait déplacement	11 €	12 €
Encombrants (matelas, électroménagers, canapé ...) - à l'unité -	5 €	6 €
Divers encombrants - par m3 -	11 €	12 €

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_124_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 124-2018

Objet : Tarifs Eau et Assainissement 2019

Rapporteur : Henri CARADEC

Vu l'avis du Conseil d'exploitation du 6 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **De fixer à compter du 1^{er} janvier 2019 les tarifs Eau et Assainissement comme suit :**

I. TARIFS HT fixés comme suit pour la part EAU :

Commune de DOUARNENEZ :

Part fixe DN 15-20	50.81 €
Tranche 1 : 0-100 m ³	1,591 €
Tranche 2 : 101 - 300 m ³	1,569 €
Tranche 3 : 301 - 1000 m ³	1,553 €
Tranche 4 : 1001 - 5000 m ³	1,548 €
Tranche 5 : > 5000 m ³	1,394 €

PF - DN 30-40	68,35 €
PF - DN 50-60	97,06 €
PF - DN 80-100	125,79 €
Radio-Relève	6,14 €

Communes de LE JUCH et POULDERGAT

Part fixe DN 15-20	74,73 €
Tranche 1 : 0-100 m ³	1,440 €
Tranche 2 : 101 - 300 m ³	1,279 €
Tranche 3 : 301 - 1000 m ³	1,220 €
Tranche 4 : 1001 - 5000 m ³	1,219 €
Tranche 5 : > 5000 m ³	0,793 €

Communes de POUILLAN SUR MER

Collectivité :

TARIFS PROPOSES		POUR INFO Tarifs SAUR 2019	TOTAL SAUR + Collectivité
Part fixe	51,59 €	36,23 €	87,82 €
Tranche 1 : 0-30 m ³	0,655 €	0,600 €	1,255 €
Tranche 1 : 31-100 m ³	0,601 €	0,795 €	1,396 €
Tranche 2 : 101-300 m ³	0,590 €	0,795 €	1,385 €
Tranche 3 : 301-1000 m ³	0,601 €	0,717 €	1,318 €
Tranche 4 : 1001-5000 m ³	0,601 €	0,717 €	1,318 €
Tranche 5 : > 5000 m ³	0,574 €	0,717 €	1,291 €

Communes de KERLAZ

Collectivité :

TARIFS PROPOSES		POUR INFO Tarifs SAUR 2019	TOTAL SAUR + Collectivité
Part fixe	25,38 €	46,62 €	72,00 €
Tranche 1 : 0-100 m ³	0,925 €	0,8041 €	1,729 €
Tranche 2 : 101-300 m ³	0,855 €	0,8041 €	1,671 €
Tranche 3 : 301-1000 m ³	0,854 €	0,6759 €	1,531 €
Tranche 4 : 1001-5000 m ³	0,828 €	0,6759 €	1,530 €
Tranche 5 : > 5000 m ³	0,828 €	0,6759 €	1,504 €

II. TARIFS proposés comme suit pour la part ASSAINISSEMENT :

Commune de DOUARNENEZ :

Part fixe	21,64 €
Tranche 1 - 0-6000 m ³	2,590 €
Tranche 2 - 6001 m ³ à 12000 m ³	2,144 €
Tranche 3 - 12001 m ³ à 24000 m ³	1,606 €
Tranche 4 - 24001 m ³ à 50000 m ³	1,343 €
Tranche 5 - 50001 m ³ à 75000 m ³	1,071 €
Tranche 6 - 70001 m ³ à 100000 m ³	0,803 €
Tranche 7 - > 100001 m ³	0,269 €

Commune de POULDERGAT :

TARIFS PROPOSES	
Part fixe	76,53 €
Tranche 1	2,59 €

Communes du LE JUCH

Collectivité :

TARIFS PROPOSES		POUR Tarifs	INFO SAUR 2019	TOTAL SAUR + Collectivité	
Part fixe	39,54 €	Part fixe	43,23 €	Part fixe	82,77 €
Tranche 1	1,136 €	Tranche 1	1,064 €	Tranche 1	2,20 €

Communes de POUILLAN SUR MER

Collectivité :

TARIFS PROPOSES		POUR Tarifs	INFO SAUR 2019	TOTAL SAUR + Collectivité	
Part fixe	36,94 €	Part fixe	21,63 €	Part fixe	58,57 €
Tranche 1	1,3841 €	Tranche 1	1,1459 €	Tranche 1	2,53 €

Communes du KERLAZ

Collectivité :

TARIFS PROPOSES		POUR Tarifs	INFO SAUR 2019	TOTAL SAUR + Collectivité	
Part fixe	30,27 €	Part fixe	47,64 €	Part fixe	77,91 €
Tranche 1	1,9158 €	Tranche 1	0,7742€	Tranche 1	2,690 €

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité, moins 2 oppositions, les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_125_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 125-2018

Objet : Tarif des prestations Eau et Assainissement 2019

Rapporteur : Henri CARADEC

Il convient de fixer les tarifs de prestations du Service de l'eau et de l'assainissement pour l'année à venir 2019.

Vu l'avis favorable du Conseil d'exploitation du 6 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'augmenter de 2% les tarifs de prestations de service Eau et Assainissement**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_125_2018-DE

		2019			
		HT €	TTC TVA 10 %	HT €	TTC TVA 10 %
FOSSES					
Vidanges de fosses sur territoire communautaire (pour les particuliers)	Forfait 3 m³	126,15 €	138,76 €	123,67 €	136,04 €
Mètre cube supplémentaire sur territoire communautaire	m³	42,05 €	46,25 €	41,22 €	45,35 €
Interventions d'urgence ou sur propriétés desservies non raccordées sur territoire communautaire	Forfait 3m³	213,26 €	234,58 €	209,08 €	229,98 €
m³ supp. pour intervention d'urgence ou sur propriétés desservies non raccordées sur territoire communautaire	m³	71,09 €	78,19 €	69,69 €	76,66 €
Attention : Pour les demandeurs autres que particuliers un devis sera établi au cas par cas					
BACS DEGRAISSEURS					
Vidanges de bacs dégraisseurs sur territoire communautaire (pour les particuliers)	m³	93,88 €	103,27 €	92,04 €	101,25 €
Mètre cube supplémentaire sur territoire communautaire	m³	42,05 €	46,25 €	41,22 €	45,34 €
Interventions d'urgences sur territoire communautaire	m³	158,66 €	174,53 €	155,55 €	171,11 €
m³ supp. pour intervention d'urgence ou sur propriétés desservies non raccordées sur territoire communautaire	m³	71,09 €	78,20 €	69,70 €	76,67 €
Attention : Pour les demandeurs autres que particuliers un devis sera établi au cas par cas					
FOSSES + BACS DEGRAISSEURS					
Vidanges fosses + bacs dégraisseurs en une seule intervention sur territoire communautaire (pour les particuliers)	Forfait 3m³/ 1m³	168,19 €	185,01 €	164,90 €	181,39 €
Interventions d'urgences situées sur territoire communautaire	Forfait 3 m³ / 1m³	282,27 €	310,50 €	276,74 €	304,41 €
Attention : Pour les demandeurs autres que particuliers un devis sera établi au cas par cas					
HYDROCURATION					
Hydrocurages sur territoire communautaire (EU et EP)	1 heure	99,11 €	109,03 €	97,17 €	106,89 €
Interventions d'urgence sur territoire communautaire	1 heure	167,50 €	184,25 €	164,22 €	180,64 €
DEPOTAGE					
Dépotages matières de vidange					
Tarif MV (passage sur pont à bascule pour pesée)	T	15,84 €	17,42 €	15,53 €	17,08 €
Dépotages graisses					
Tarif graisses (passage sur pont à bascule pour pesée)	T	134,13 €	147,55 €	131,50 €	144,65 €
BRANCHEMENT EAU POTABLE					
Nouveau brancht AEP Φ 20 mm (comprend terrassement, canalisation, réfection chaussée, MOe, hors fournitures)	Forfait 6 m	979,61 €	1 077,57 €	960,40 €	1 056,44 €
Réalisation branchement Φ30 mm	Forfait 6 m	1 041,52 €	1 145,67 €	1 021,10 €	1 123,21 €
Réalisation branchement Φ40 mm	Forfait 6 m	1 110,07 €	1 221,07 €	1 088,30 €	1 197,13 €
Mètre linéaire supplémentaire en Φ20	ml	53,34 €	58,67 €	52,29 €	57,52 €
Mètre linéaire supplémentaire en Φ30	ml	55,77 €	61,34 €	54,67 €	60,14 €
Mètre linéaire supplémentaire en Φ40	ml	58,21 €	64,03 €	57,07 €	62,77 €
Attention : Pour les travaux spécifiques, une étude sera faite et un devis établi au cas par cas					
BRANCHEMENT EAU USEES ET PLUVIALES					
Nouveau brancht EU ou EP Φ125 (prestation complète)	Forfait 6 m	1 295,29 €	1 424,82 €	1 269,90 €	1 396,89 €
Réalisation branchement Φ160 mm	Forfait 6 m	1 523,71 €	1 676,08 €	1 493,84 €	1 643,22 €
Mètre linéaire supplémentaire en Φ125	ml	129,30 €	142,23 €	126,76 €	139,44 €
Mètre linéaire supplémentaire en Φ160	ml	157,16 €	172,88 €	154,08 €	169,49 €
Attention : Pour les travaux spécifiques, une étude sera faite et un devis établi au cas par cas					
MAIN D'ŒUVRE					
Main d'œuvre EU/EP/AEP pd heures d'ouverture au public	1 heure	35,29 €	38,82 €	34,60 €	38,06 €
Main d'œuvre hors heures d'ouverture au public	1 heure	52,94 €	58,23 €	51,90 €	57,09 €
Ouverture compteur d'eau					
Forfait	unité			34,60 €	38,06 €
Tarifs pour élaboration de devis liés à des travaux spécifiques					
Minipelle (chauffeur compris)	1h	49,53 €	54,48 €	48,56 €	53,41 €
Camion (chauffeur compris)	1h	42,71 €	46,98 €	41,88 €	46,06 €
Prestation Caméra + détection de réseau	1h	58,42 €	64,27 €	57,28 €	63,01 €
Fournitures diverses hors forfait : Prix d'achat x 1,20 (coefficient pour frais d'approvisionnement et de magasinage)					
VERIFICATION DES COMPTEURS					
Compteur DN15	unité	121,53 €	145,83 €	119,14 €	131,06 €
Compteur DN20	unité	121,53 €	145,83 €	119,14 €	131,06 €
Compteur DN25	unité	160,25 €	192,30 €	157,10 €	172,81 €
Compteur DN30	unité	160,25 €	192,30 €	157,10 €	172,81 €
Compteur DN40	unité	160,25 €	192,30 €	157,10 €	172,81 €
Compteurs > DN40	unité			Sur devis	Sur devis
VERIFICATION DES POTEAUX INCENDIE avec rapport					
Forfait/poteau vérifié	unité	41,41 €	49,69 €	40,60 €	48,72 €
DIVERS					
Badge MONECA (100 m3)		259,83 €	285,82 €	254,74 €	280,21 €
					20%
Contrôle de conformité des ouvrages de prélèvement, puits et forages	Forfait	89,90 €	107,88 €	88,14 €	105,77 €
Contrôles de conformité des raccordements au réseau d'assainissement collectif	Forfait	89,90 €	107,88 €	88,14 €	105,77 €
Contre visite de conformité	Forfait	42,59 €	51,10 €	41,75 €	50,10 €



DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_126_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 126-2018

Objet : CEJ (Contrat Enfance Jeunesse) – Signature du CEJ 2018-2021

Rapporteur : Gaby LE GUELLEC

Le Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère pour la période 2014/2017 est arrivé à son terme le 31 décembre 2017.

Ce dispositif contractuel permet le financement par la CAF des actions enfance et jeunesse éligibles au contrat. La Maison de la Petite Enfance ou le Relais Petite Enfance en sont des exemples.

Afin de poursuivre ce co-financement, il est demandé à la collectivité une délibération de principe pour autoriser le Président à signer le CEJ pour une durée de quatre ans.

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

Il est proposé :

- **D'autoriser le Président à signer le CEJ 2018-2021 et toutes pièces s'y rapportant.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 17/12/2018
Reçu en préfecture le 17/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_127_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 20

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Dominique TILLIER, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusée : Marie-Raphaëlle LANNOU.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 127-2018

Objet : Maison de la Petite Enfance – Modification du règlement intérieur

Rapporteur : Gaby LE GUELLEC

Les services départementaux de la PMI effectuent régulièrement des visites dans les structures Petite Enfance. Ils proposent en général des préconisations ou aménagements.

A l'issue de leur dernière visite au Multiaccueil, de légères modifications au règlement de fonctionnement ont été proposées.

Vu l'avis de la commission Petite Enfance du 27 novembre 2018,

Vu l'avis du bureau communautaire du 3 décembre 2018,

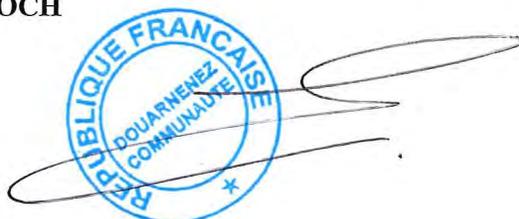
Il est proposé :

- **De modifier le règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance tel que proposé dans le document en annexe.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**





Envoyé en préfecture le 17/12/2018

Reçu en préfecture le 17/12/2018

Affiché le

ID : 029-242900645-20181213-DE_127_2018-DE

Multi-accueil de Douarnenez

67, rue Laennec à Douarnenez

☎ 02.98.58.96.35

Courriel : multiaccueil@douarnenez-communaute.fr

Règlement de fonctionnement

Douarnenez Communauté assure la gestion de la Maison de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après. L'agrément Conseil Général a été délivré en avril 1986.

Ce règlement a pour but de préciser les modalités de fonctionnement interne de la structure. Il doit être conservé par la famille tant que l'enfant fréquente le multi-accueil.

La Maison de la Petite Enfance contribue à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés, par des soins et des activités éducatives adaptées à chaque enfant, en fonction de ses besoins propres. Ses missions principales s'articulent autour du respect du rythme de l'enfant et de l'accompagnement dans sa relation à ses parents.

LE PERSONNEL DE LA CRECHE

LA DIRECTION

La responsabilité organisationnelle et fonctionnelle de la structure est assurée par Madame Katiana MICHELET, Responsable du Pôle Enfance.

Responsable de l'ensemble du personnel, de l'hygiène, du bien-être et de la sécurité des enfants qui lui sont confiés, des biens et des personnes, de l'accueil des familles, elle est sous l'autorité directe de la Direction de Douarnenez Communauté, et a notamment les missions suivantes :

- elle veille au respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur ainsi qu'à l'application du règlement de fonctionnement et des décisions prises par Douarnenez Communauté.
- elle assure l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel. Elle coordonne les activités de la structure.
- elle informe sur le fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance, communique avec les parents et les différents partenaires.
- Elle met en application les dispositions contenues dans le projet de l'établissement.
- elle présente l'établissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant.

En conformité avec l'article R.2324-42, lors des absences de Mme MICHELET, son remplacement sera assuré par une Educatrice de jeunes enfants qui assurera la continuité de direction de la structure.

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe du multi accueil attache une importance particulière à la qualité de l'accueil.

Chacun des points suivants représentent des principes prioritaires de sa pratique.

- Être respectueux de chaque personne, adulte, enfant
- Prendre en considération la famille dans sa globalité
- Accueillir l'adulte et l'enfant dans le cadre d'un accueil, d'un service collectif

L'accompagnement des enfants est favorisé par une équipe pluridisciplinaire permettant à chacun d'entre eux d'acquérir une certaine autonomie tout en respectant le rythme de chacun.

Outre la responsable, l'équipe pédagogique se compose :

- d'éducatrices de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'assistante d'animation diplômée du BEP Sanitaire et Social,
- d'assistantes d'animation diplômée du CAP petite enfance
- d'agents en charge de la préparation des repas et de l'entretien
- d'agents non titulaires assurant des remplacements sont régulièrement présents ponctuellement
- d'élèves stagiaires, accueillis sous la responsabilité de deux professionnels de l'équipe. Ils sont admis, après examen médical, sous convention de stage entre la collectivité et les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance

A l'exclusion des stagiaires, l'ensemble du personnel est qualifié et diplômé continues. Il doit respecter le devoir de réserve.

LE MEDECIN RATTACHE A L'ETABLISSEMENT

Pour les enfants de moins de quatre mois, le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. «Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. (article R2324-39)

Selon l'article R.2324-34 et R.2324-35 la structure s'est attachée le service d'un médecin dont les missions principales sont de :

- veiller à la santé, la sécurité, et au bon développement des enfants,
- suivre la mise en place et l'application des mesures préventives d'hygiène. Il veille à l'application des mesures prophylactiques en cas d'épidémie ou de maladies contagieuses survenues dans la structure.
- Il assure les actions d'éducation, de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents.
- Il est l'intermédiaire entre la structure d'accueil, la famille, le médecin traitant et le médecin de la PMI.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

CAPACITE ET HORAIRES D'OUVERTURE

CAPACITE D'ACCUEIL (en annexe du présent document)

La structure accueille des enfants âgés de 2 mois à 3 ans, en journée continue (7h30-18h30). Y sont réservées : 2 places en accueil d'urgence et 2 places en accueil occasionnel

A compter des 4 ans, une demande de dérogation peut être déposée auprès de la responsable qui, soumettra le dossier en commission petite enfance.

Les parents résident en priorité sur les communes du Pays de Douarnenez.

La structure se réserve la possibilité d'accueillir l'enfant en cas d'urgence même sans inscription au préalable.

HORAIRES

Ouverture du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.

Les enfants sont repris à l'heure par les parents ou les personnes majeures dûment mandatées munies d'une pièce d'identité (sans procuration, aucun tiers ne se verra confier l'enfant). Le soir, les parents doivent se présenter au plus tard **15 minutes** avant la fermeture du lieu d'accueil. Sans nouvelle des responsables légaux à la fermeture de la structure, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Dans un souci de bonne communication, il est conseillé de se présenter 10 minutes avant l'heure déterminée dans le contrat pour pouvoir échanger sur le temps passé par l'enfant dans la structure. Un cahier de présence concernant la vie des enfants est tenu par le personnel de la structure. Y seront notés tous les renseignements concernant la journée des enfants et servira de liaison à l'accueil du matin et du soir. Ce cahier renferme des renseignements confidentiels et n'est donc pas accessible aux parents.

Tout retard répété en dehors des horaires convenus à l'inscription entraînera une modification du contrat afin de mieux l'adapter aux besoins et une surfacturation.

La Maison de la Petite Enfance est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, 2 journées pédagogiques par an, 2 semaines (1 en été et une fin d'année).

CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

MODALITES D'INSCRIPTION

Les demandes de pré-inscription se font en remplissant le dossier téléchargeable sur le site internet de Douarnenez Communauté ou auprès de la responsable de la Maison de la Petite Enfance.

La décision d'admission est prise par la responsable de la structure selon les critères de priorités définis par la commission petite enfance et en fonction des places disponibles.

Cette commission est composée d'un collège d'élus, ainsi que de professionnels qui déterminent les fondements de la politique Petite Enfance sur le territoire de Douarnenez Communauté.

A réception du dossier de pré-inscription, la famille est contactée et le resserra lorsqu'une place se libèrera afin de convenir d'un RDV pour constitution du dossier d'inscription et visite de la structure.

L'admission n'est validée définitivement qu'après signature du contrat d'engagement établi avec la responsable, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat peut faire l'objet de modifications éventuelles en fonction du changement de la situation familiale ou professionnelle de la famille, sous réserve d'observer nécessairement un préavis d'un mois.

DOSSIER D'INSCRIPTION

- Documents à remplir ou pièces à fournir :

- Fiche d'inscription
- Les autorisations datées et signées :
 - d'hospitalisations et de soins urgents
 - de sorties éventuelles
 - du service CAFPro ou de la MSA pour le calcul des participations.
 - de droit à l'image.
- La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- La fiche médicale (vaccination)
- La fiche des habitudes alimentaires
- La fiche des habitudes de vie
- N° d'allocataire CAF (ou autres organismes)
- Le livret de famille
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- Certificat d'aptitude à la collectivité (à demander au médecin traitant)
- Pour les familles qui ne dépendent pas de la CAF ou de la MSA une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente pourra être demandée

Pour information :

- les dossiers d'admission, dont certains éléments constitutifs sont confidentiels, sont traités par la responsable, habilitée et tenue par le devoir de réserve. Nous vous demanderons l'autorisation de pouvoir conserver une copie de votre avis d'imposition et de faire une copie de vos ressources CAFPro ou MSA
- La réglementation en vigueur au sein de la Maison de la Petite Enfance est conforme aux protections d'usages prévues par la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés). A ce titre, nous garantissons aux familles que toutes les données enregistrées (coordonnées, etc) seront exploitées à des fins purement internes. Toutes les informations transmises par les familles restent confidentielles afin que le fonctionnement de la structure soit au service des familles et qu'il ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

ACCUEIL DE L'ENFANT

PERIODE D'ADAPTATION

Les différents temps d'accueil se font en fonction des disponibilités de la structure et des besoins de la famille. Avant l'accueil définitif de l'enfant et en accord avec l'équipe et les parents, une période d'adaptation de 2 semaines maximum est planifiée afin de faciliter la séparation et de permettre une meilleure intégration.

Pendant la période d'adaptation le tarif horaire plancher sera mis en place.

Afin de favoriser l'adaptation, il est préconisé aux parents de laisser à l'enfant son objet préféré (doudou, tétine, photos) qui sera un lien entre la famille et la Maison de la Petite Enfance.

Un climat de confiance pourra ainsi s'établir entre les parents, l'enfant et l'équipe de professionnels. Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant, son rythme de sommeil ou de repas devra être remplie lors de l'adaptation.

UTILISATION DE LA TABLETTE TACTILE

Le 1^{er} jour de l'adaptation des enfants, le code d'entrée de la structure et le code confidentiel de badgeuse est remis aux parents.

Les parents sont invités à composer leur code, à leur arrivée **après avoir confié les enfants à l'équipe**. L'opération est à renouveler **après avoir repris les enfants**.

Chaque parent doit se responsabiliser par rapport au badgeage pour éviter des frais de gestion supplémentaires.

ACCUEIL

A son arrivée dans la structure, l'enfant reste sous la responsabilité et la surveillance de ses parents, jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe. Lors du départ, l'équipe est déchargée de sa responsabilité vis-à-vis de l'enfant, dès que celui-ci est confié à la personne qui vient le chercher.

En aucun cas, les départs et les arrivées des enfants ne doivent perturber le rythme de vie de la structure. Il est demandé aux familles de ne pas rester plus longtemps que nécessaire dans les salles.

Les enfants doivent arriver le matin habillés, la toilette faite et le petit déjeuner ou le premier biberon donné. Les biberons préparés à l'avance ne sont pas acceptés (ex : restes du biberon du petit déjeuner); il est recommandé de ne pas apporter de jouets de la maison.

Sans décision de justice, l'autorité parentale est exercée par les parents ou tuteurs légaux.

Les parents doivent avertir l'équipe de l'absence ou du retour de l'enfant à la Maison de la Petite Enfance. Nous vous demandons de nous prévenir en cas de retard afin de pouvoir rassurer votre enfant (impact au niveau de la restauration et de l'équilibre des groupes d'enfants).

TROUSSEAU

Chaque enfant a un casier dans lequel les parents mettront au minimum :

- deux tenues de rechange complètes (y compris les chaussettes)
- une paire de chaussons si la marche est acquise
- un chapeau pour l'été
- le doudou, la tétine, ou tout objet affectif rappelant la maison et aidant à la séparation (devant être lavé à la maison).

Le port de bijoux (bracelets, chaîne, colliers, cordelettes, ...) ou d'objets de petite taille (barrettes, pinces à cheveux...) est interdit pour des raisons de sécurité.

Il est recommandé de marquer les effets personnels de l'enfant; la Maison de la Petite Enfance dégageant toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, l'équipe favorise des jeux et activités qui risquent parfois d'endommager les vêtements (sable, peinture, terre...) Il est donc demandé aux parents d'habiller leur enfant avec des tenues simples, pratiques qui ne craignent pas d'être salies.

Les couches et le linge sont fournis par la Maison de la Petite Enfance, ainsi que les tabliers de protection lors des activités salissantes.

Couches lavables : il sera demandé aux parents dont les enfants utilisent des couches lavables de bien vouloir les retirer et les remplacer par les couches de la structure à leur arrivée.

REPAS

Les repas sont confectionnés et adaptés en fonction de l'âge des enfants.

Le menu est affiché quotidiennement dans le hall d'accueil. Les parents pourront faire connaître les intolérances de l'enfant et les interdits alimentaires.

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, la structure propose aux familles un type de lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge. Les parents pourront, s'ils le désirent, apporter le lait qu'ils souhaitent donner à leur(s) enfant(s), y compris du lait maternel.

Pour les parents qui ne souhaitent pas bénéficier du lait fourni par la structure, ces derniers devront, selon les recommandations du fabricant, apporter une nouvelle boîte de lait après un mois d'ouverture (date maximum d'ouverture d'un mois, même si la boîte n'est pas finie).

SANTE DE L'ENFANT**Dispositions prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique**

Toute demande d'inscription d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique sera étudiée dans un premier temps en collaboration entre la famille, Douarnenez communauté et le médecin de la structure. Les possibilités d'encadrement seront envisagées dans l'intérêt de l'enfant et du groupe d'enfants.

VACCINATION

A partir du 1^{er} janvier 2018, pour tout enfant né après cette date, entre en vigueur l'extension de l'obligation vaccinale aux 11 vaccins du nourrisson : vaccins contre la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, le virus de l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole en plus des 3 vaccins déjà obligatoires contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite (DTP).

MALADIE

En cas de maladie, l'enfant pourra être confié à la Maison de la Petite Enfance si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Il est important d'informer la structure de l'administration de tout médicament avant l'arrivée de l'enfant (ex : antalgiques ou antipyrétique)

Préconisation du médecin de la structure pour les maladies infectieuses impliquant une éviction

- ANGINE à Streptocoque A et SCARLATINE (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- COQUELUCHE (jusqu'à 3 jours après le début de l'antibiothérapie)
- DIPHTERIE
- GALE (jusqu'à 3 jours après le début du traitement local)
- GASTROENTERITE A ESCHERICHIA COLI ou ENTEROHEMORRAGIQUE (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle)
- GASTROENTERITE A SHIGELLES (idem précédente mais au moins 48h après l'arrêt du traitement)
- HEPATITE A et E (10 jours à partir du début de l'ictère ou des signes cliniques)
- IMPETIGO (pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées; si les lésions sont trop étendues pour être protégées: éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie)
- INFECTION A CLOSTRIDIUM DIFFICILE (tant que les signes cliniques persistent)
- INFECTION INVASIVE A MENINGOCOQUE/ MENINGITE A MENINGOCOQUE: maladie à déclaration obligatoire, impliquant l'hospitalisation immédiate. Contagiosité : 7 j avant le début de la maladie jusqu'à 24h après le début de l'antibiothérapie
- MENINGITE A HAEMOPHILUS de type B: implique l'hospitalisation. Contagiosité jusqu'à 24 à 48h après le début du traitement.
- MENINGITE A PNEUMOCOQUE: implique l'hospitalisation.
- ROUGEOLE: maladie à déclaration obligatoire. (éviction 5 jours à partir du début de l'éruption).
- TEIGNES du cuir chevelu et de la peau (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté). Contagiosité jusqu'à guérison des lésions cutanées.
- TUBERCULOSE : maladie à déclaration obligatoire.
- TYPHOIDE et PARATHYROID
- VARICELLE: éviction
- ZONA : éviction

Les maladies contagieuses graves (la méningite, la tuberculose, la coqueluche, la scarlatine, la rougeole, les oreillons, le mégalérythème (5^{ème} maladie), la gale, l'angine à streptocoque, la gastroentérite grave) et les accidents seront signalés au médecin de PMI.

Si un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable ou le personnel présent dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne.

En cas d'accident ou de maladie déclarée dans la structure, la responsable préviendra les parents avant de prendre une décision. Seront alors pris en compte le bien être de l'enfant, l'avis des parents et les dangers de contagion vis à vis des autres enfants. De ce fait, les parents ou les personnes mandatées sont tenus d'être joignables en permanence. Quand un accident survient dans la structure ou lors de sorties, la responsable transmet un rapport circonstancié de l'accident ainsi qu'un certificat médical à son gestionnaire. Le médecin de la protection maternelle et Infantile est également renseigné sur l'incident.

De même tout incident survenu au domicile doit être signalé. Notamment qu'il est important de prévenir les professionnels (risque de température) et d'apporter la santé afin de mettre à jour son dossier médical.

ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS MEDICAUX

L'administration des traitements médicaux à la crèche sera réservée aux cas particuliers pour pathologie chronique avec accord du médecin de la structure et sous condition de la mise en place d'un Protocole d'accueil individuel (PAI) et avec la présentation de l'ordonnance, nous vous invitons à préciser cette clause à votre médecin traitant, **les antibiotiques ne seront pas administrés par le personnel de la crèche (il est donc demandé au médecin traitant de prescrire une administration des médicaments uniquement le matin et le soir)**

Il est par contre indispensable d'apporter à la structure l'ordonnance du traitement en cours (donné à la maison) pour compléter le dossier médical de l'enfant.

Des antipyrétiques seront donnés en cas de fièvre supérieure à 38.2° après consultation des parents et les antis reflux, d'après un protocole d'accord établi entre la structure et le médecin rattaché à celle-ci.

Les traitements paramédicaux (kiné...) doivent être effectués en dehors de la Maison de la Petite Enfance. Les traitements ORL (sirop, ...), ophtalmo et locaux ne seront pas administrés par l'équipe de la structure.

VISITES MEDICALES

Le médecin de la Maison de la Petite Enfance effectue des visites régulières sur place sur la base d'une visite tous les mois environ (dates affichées sur le tableau d'information).

Le parent est invité à accompagner son enfant lors de ces visites ; le personnel de la structure se rendra disponible en cas d'absence de celui-ci.

CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou tout état de santé d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la responsable de la structure est habilitée à faire intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers, Médecins qui éventuellement le dirigeront vers le centre hospitalier le plus proche, selon le protocole écrit par le médecin de l'établissement.

La responsable prendra toutes les dispositions utiles pour informer les parents en cas de problème.

Les gestionnaires des AEJE sont tenus de déclarer sans délai à la/au Président(e) du Conseil départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation, survenu à un enfant qui leur était confié. (Article R2324-44-1).

DISPOSITIONS POUR LE RETOUR DE L'ENFANT AU FOYER / SECURITE - RESPONSABILITE

Tout départ de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure sera facturé et l'enfant, sans nouvelles de ses responsables légaux, confié à la gendarmerie.

La responsable pourra refuser de laisser partir l'enfant si elle juge la personne venant chercher l'enfant en état manifeste d'incapacité d'assurer la sécurité de l'enfant.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La CAF verse une prestation de service, qui est égale à 66 % du prix de revient des actes dispensés par l'établissement, déduction faite des participations familiales, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la CNAF.

Tout changement d'adresse doit être signalé le plus rapidement possible. En cas de changement de situation significatif, le tarif horaire pourra être recalculé : dès lors que la famille connaît un changement de situation familiale : mariage, divorce, séparation, décès, naissance, chômage, perte d'emploi, reprise d'activité, déménagement. Un justificatif sera demandé pour recalculer le tarif horaire.

Tous congés supérieurs à une semaine doivent être signalés une semaine à l'avance ; ceux inférieurs, 3 jours avant. A défaut, l'absence sera facturée.

Sauf dispositions contraires inscrites au contrat d'accueil, l'accueil des enfants est prévu sur 50 semaines par an maximum avec jusque 5 semaines/an en dehors des 2 semaines de fermeture de la structure.

Une mensualisation pourra être proposée. Sinon, la tarification au réel est appliquée.

Tarifification :

Lors de l'admission, un contrat est passé avec chaque famille tenant compte des besoins exposés.

La tarification se fait au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû. Elle résulte de l'application des dispositions tarifaires de la CNAF en fonction des ressources notifiées sur l'avis d'imposition, selon le mode de calcul suivant :

$$\frac{\text{Montant des ressources selon avis d'imposition} \times \text{taux d'effort}}{12} = \text{tarif horaire}$$

Poursuite du taux d'effort pour les familles au-delà du plafond.

Facturation pour l'accueil régulier :

La participation financière, tenant compte des temps d'absence de l'enfant, est fixée sur la base d'un forfait horaire mensuel réparti sur les 12 mois de l'année, calculé comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort horaire} \times \frac{\text{heures hebdomadaires}}{12} \times \text{nombre de semaines réservées}$$

1. Foyer ressortissant du régime général ou de la fonction publique :

Le tarif horaire est déterminé selon un barème défini par la Caisse d'Allocations Familiales et est calculé en fonction des ressources de l'année N-2.

Les ressources de références sont extraites de la base de CAFPro, du site de la MSA ou à défaut de l'avis d'imposition (ressources N-2).

Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille une fois par an, au 1^{er} janvier, sauf changement significatif de la situation. A défaut de produire les documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix du plafond, jusqu'à leur réception, sans effets rétroactifs.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu moyen de la famille et est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfant à charge).

Famille de	Taux horaire
1 enfant	0.06 %
2 enfants	0.05 %
3 enfants	0.04 %
4 enfants	0.03 %
5 enfants	0.025 %

2. Foyer hors régime général :

Si l'un des parents n'est pas ressortissant du régime général,

- soit ils ont la possibilité de s'affilier à la caisse d'allocation familiale ou à la MSA,
- soit une contribution financière leur sera demandée pour compenser la perte liée au non versement de la prestation de service de leur caisse d'affiliation.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille bénéficiant de l'AEH, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

Une facture est transmise chaque mois au domicile des familles, le paiement doit être effectué avant la date indiquée sur l'avis de paiement mensuel. Le paiement en numéraire ou chèque à l'ordre du trésor public ou en ligne ou chèques emploi service universel (CESU) sera effectué directement au trésor public de Douarnenez. Aucun règlement ne sera accepté à la Maison de la Petite Enfance.

Tout dépassement horaire par rapport au contrat, sera comptabilisé et les heures effectuées en plus du contrat ne pourront en aucun cas être déduites réalisées.

Les repas et les couches sont inclus dans le prix de journée.

Tout changement d'affiliation à une caisse d'allocation devra être obligatoirement signalé à la responsable.

Toute heure réservée est due et facturée.

Pourront être déduites des participations mensuelles les journées d'absence pour les raisons suivantes :

- Fermeture de la Maison de la Petite Enfance
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat médical
- Absence de l'enfant pour maladie avec certificat médical après une carence de 1 jour (l'ordonnance de traitement n'est pas suffisante pour la mise en place des jours de carence et de maladie)
- Jours fériés

En cas d'oubli de badgeage, par défaut, la facturation sera faite sur la base du contrat à minima.

Les parents désirant retirer définitivement leur enfant de la structure ou le faire passer en «adaptation à l'école», doivent donner un préavis de 1 mois. La durée de la période d'adaptation ne devant pas excéder un mois.

Si l'enfant était retiré avant l'expiration de ce préavis, le mois correspondant serait facturé aux parents.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont les 1^{ers} éducateurs de l'enfant et à ce titre, ils ont une part entière dans la vie de la structure. Il est primordial qu'un dialogue permanent existe entre les parents et l'équipe. La collaboration des familles à la vie de la structure est essentielle pour permettre aux enfants de s'y épanouir en toute confiance.

Un panneau d'affichage informe les parents des dates de réunions (conférences, réunions d'information, soirée d'échange...), des animations organisées par la structure et de toutes les informations concernant son fonctionnement.

La responsable, en collaboration avec l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement. Un conseil de parents annuel sera mis en place conformément aux textes en vigueur (circulaire 83/22 du 23 juin 1983). Celui-ci constituera un moyen d'associer les parents, de les informer, de les solliciter sur la vie de la structure, de mieux connaître leurs besoins et de permettre la circulation d'informations, en partenariat avec les professionnels.

SECRET PROFESSIONNEL / DISCRETION PROFESSIONNELLE / OBLIGATION DE RESERVE

Le personnel est soumis :

- au secret professionnel
- à la discrétion professionnelle
- à l'obligation de réserve

La même confidentialité est attendue des stagiaires, intervenants et familles fréquentant la structure.

RESPECT DES DISPOSITIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En cas de non-respect des articles ci-dessus énumérés, la commission d'attribution de places se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement ont été portées à la connaissance des familles avant l'inscription définitive de leur enfant.

La fiche d'inscription et le contrat d'engagement datés et signés tiennent lieu d'acceptation.

Toute adhésion implique l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

✂-----

Je soussigné(é)

Mr.....

Mme.....

représentant(e) légal(e) de l'enfant.....

né(e) le

domicilié sur la commune de

accepte les conditions mentionnées dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Le :.....

Signature :

Signature :

A :



DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 13/12/2018
Reçu en préfecture le 13/12/2018
Affiché le
ID : 029-242900645-20181213-DE_128_2018-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 13 décembre de l'An Deux Mille Dix Huit à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 07/12/2018, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Erwan LE FLOCH, Président.

Présents : 19

Erwan LE FLOCH, Patrick TANGUY, Marc RAHER, Yves TYMEN, Gaby LE GUELLEC, Thomas MEYER, Marie-Thérèse HERNANDEZ, Florence CROM, Jean-Jacques GOURTAY, Jean KERIVEL, Marie-Pierre BARIOU, Christian GRIJOL, Philippe PAUL, Henri CARADEC, Françoise DARCHEN, Hélène QUERE, Françoise PENCALET, Hugues TUPIN, François CADIC,

Pouvoirs : Catherine ORSINI, pouvoirs à Gaby LE GUELLEC

Excusées : Marie-Raphaëlle LANNOU, Dominique TILLIER.

Secrétaire de séance : Henri CARADEC.

Délibération N° DE 128-2018

Objet : Décision modificative

Rapporteur : Erwan LE FLOCH

Monsieur le Président expose à l'assemblée qu'il est nécessaire de procéder à des ajustements comptables et d'approuver les décisions modificatives telles que présentées ci-dessous pour le budget suivant

Budget Principal – DM n°3

INVESTISSEMENT - DEPENSES			INVESTISSEMENT - RECETTES		
ARTICLE	OBJET	MONTANT	ARTICLE	OBJET	MONTANT
1641	Capital Emprunt	66 300,00			
21752	Installation de voirie	- 66 300,00			
TOTAL		-	TOTAL		-

Il y a lieu d'inscrire des crédits supplémentaires au 1641 « Capital emprunt », suite au déblocage de l'emprunt « centre aquatique » cette année.

Il est proposé :

- **D'adopter la décision modificative ci-dessus.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 13 décembre 2018

**Le Président,
Erwan LE FLOCH**

