

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT

2023 - 061 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, **le Vendredi 9 Juin à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.**

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATE-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

ADMINISTRATION GENERALE

Election des délégués communaux et de leurs suppléants au sein du collège électoral chargé de procéder à l'élection des sénateurs dans le cadre du renouvellement de leurs mandats

RAPPORTEUR : M. Jean-Guy LÉTOFFÉ

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code électoral, notamment ses articles L289 et R137 et suivants ;

Vu le décret n°2023-257 du 6 avril 2023 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs et notamment, fixation de l'élection des délégués et suppléants des conseils municipaux au vendredi 9 juin 2023 ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 26/05/2023 fixant le mode de scrutin ainsi que le nombre de délégués et suppléants à désigner ou à élire au collège électoral sénatorial pour chacune des communes du département de l'Oise ;

Considérant que pour la Commune de Ribécourt-Dreslincourt, il convient d'élire quinze délégués titulaires et cinq délégués suppléants ;

Considérant que l'élection des délégués et des suppléants a lieu simultanément, sans débat et au scrutin secret, sur une même liste avec alternance des candidats de chaque sexe, sans panachage ni vote préférentiel, suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne ;

Considérant que la liste peut comprendre un nombre inférieur au nombre de sièges de délégués et de suppléants à pourvoir ;

Vu la constitution du Bureau électoral composé de :

Président : Jean-Guy LÉTOFFÉ, Maire,

Scrutateurs les plus âgés :

- M. BONNETON André,
- Mme FRÉTÉ Thérèse.

Scrutateurs les plus jeunes :

- Mme **TIRROLLOY HAINEZ** Carole,
- Mme **DOGIMONT** Laurette.

Vu la liste A « ENSEMBLE, GARDONS LA MÊME ÉNERGIE POUR RIBECOURT-DRESLINCOURT » et la liste B « LISTE DÉLÉGUÉS SÉNATORIALES DE M. POTET PATRICK » déposées auprès de M. le Maire ;

Les conditions du quorum étant remplies, le Président a invité le Conseil à procéder à l'élection des délégués et des suppléants, au scrutin secret sur liste paritaire, sans panachage ni vote préférentiel, à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne ;

Chaque conseiller municipal, à l'appel de son nom, a remis dans l'urne son bulletin de vote ;

A l'issue du vote, le Président déclare le scrutin clos ; le dépouillement des bulletins de vote a donné les résultats suivants :

- Nombre de bulletins trouvés dans l'urne :**27**.....
- Nombre de bulletins blancs :**0**.....
- Nombre de bulletins nuls :**0**.....
- Nombre de suffrages exprimés :**27**.....
- Quotient électoral pour l'élection des délégués : nombre de suffrages valablement exprimés : **27)) / 15 = 1,8**
- Quotient électoral pour l'élection des suppléants : nombre de suffrages valablement exprimés : **27)) / 5 = 5,4**

Ont obtenu, pour les sièges des **délégués** :

- Liste A : ... (nb de suffrages obtenus)**23**... / (QE) **1,8** = ...**12,777**... soit **12** mandats
- Liste B : ... (nb de suffrages obtenus).....**4** / (QE) **1,8** = ...**2,222**..... soit **2** mandats

Un dernier mandat reste à attribuer à la plus forte moyenne :

Attribution du **15^{ème}** mandat :

- Liste A : (nb de suffrages obtenus) **23** / (nb de sièges obtenus+1) (**12+1**) = ...**1,769**.....
- Liste B : (nb de suffrages obtenus) **4** / (nb de sièges obtenus + 1) (**4+1**) =**0,8**.....

La liste A « **ENSEMBLE, GARDONS LA MÊME ÉNERGIE POUR RIBECOURT-DRESLINCOURT** » ayant la plus forte moyenne, elle obtient un mandat supplémentaire.

Les mandats sont répartis ainsi qu'il suit :

- Liste A « **ENSEMBLE, GARDONS LA MÊME ÉNERGIE POUR RIBECOURT-DRESLINCOURT** » : **13** mandats
- Liste B « **LISTE DÉLÉGUÉS SÉNATORIALES DE M. POTET PATRICK** » : **2** mandats

Ont obtenu, pour les sièges des **suppléants** :

- Liste A : ...nb de suffrages obtenus...**23**... / (QE) **5,4** = ...**4,259**..... soit **4** mandats
- Liste B : ...nb de suffrages obtenus...**4** / (QE) **5,4** =**0,740**..... soit **0** mandats

Reste à pourvoir un mandat à la plus forte moyenne.

Attribution du **5^{ème}** mandat :

- Liste A : ...nb de suffrages obtenus...**23** / (nb de sièges obtenus + 1) (**4+1**) = ...**4,6**.....
- Liste B : ...nb de suffrages obtenus...**4** / (nb de sièges obtenus + 1) (**0+1**) =**4**.....

La liste A « **ENSEMBLE, GARDONS LA MÊME ÉNERGIE POUR RIBECOURT-DRESLINCOURT** » ayant la plus forte moyenne, elle obtient un mandat supplémentaire.

Les mandats sont répartis ainsi qu'il suit :

- Liste A « **ENSEMBLE, GARDONS LA MÊME ÉNERGIE POUR RIBECOURT-DRESLINCOURT** » : **5** mandats
- Liste B « **LISTE DÉLÉGUÉS SÉNATORIALES DE M. POTET PATRICK** » : **0** mandats

Le Maire, après avoir proclamé élus délégués les candidats des listes ayant obtenu des mandats dans l'ordre de présentation de chaque liste puis, proclamé élus suppléants, les candidats subséquents dans l'ordre de présentation de chaque liste et dans la limite du nombre de mandats obtenus par chacune des listes ;

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE de l'élection des candidats de chacune des listes ayant obtenu des mandats de délégués dans l'ordre de présentation sur chaque liste :

Liste A « ENSEMBLE, GARDONS LA MÊME ÉNERGIE POUR RIBECOURT-DRESLINCOURT » :

- | | |
|---------------------|-----------|
| - M. LÉTOFFÉ | Jean-Guy |
| - Mme KONATÉ MARTIN | Catherine |
| - M. CALMELS | Daniel |
| - Mme BLONDEAU | Isabelle |
| - M. CARON | Joël |
| - Mme BILLOIR | Suzanne |
| - M. CARRASCO | José |
| - Mme FRETE | Thérèse |
| - M. BONNETON | André |
| - Mme CARVALHO | Michèle |
| - M. LANCIEN | Yves |
| - Mme PIENS | Antonella |
| - M. CANTRAINE | Hervé |

Liste B « LISTE DÉLÉGUÉS SÉNATORIALES DE M. POTET PATRICK » :

- | | |
|-------------------------|---------|
| - M. POTET | Patrick |
| - Mme GANZITTI GROSCAUX | Marina |

PREND ACTE de l'élection des candidats de chacune des listes ayant obtenu des mandats de suppléants, dans l'ordre de présentation sur chaque liste :

Liste A « ENSEMBLE, GARDONS LA MÊME ÉNERGIE POUR RIBECOURT-DRESLINCOURT » :

- | | |
|------------------------|---------|
| - Mme TIRROLLOY HAINEZ | Carole |
| - M. LERICHE | Bruno |
| - Mme GONIN | Sabrina |
| - M. BELLOT | Patrice |
| - Mme COULON | Nadège |

RAPPELLE que l'élection des délégués et des suppléants peut être contestée devant le Tribunal administratif dans un délai de 3 jours à compter de la publication du tableau des électeurs sénatoriaux par le Préfet du Département. Le Tribunal peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

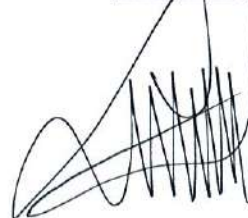
Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN



Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ



Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le

ID : 060-216005314-20230609-D2023061-DE



PAGE ANNULEE

2023 - 062 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, le **Vendredi 9 Juin à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au **Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.**

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATE-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

PERSONNEL

Actualisation du règlement intérieur du personnel communal

RAPPORTEUR : M. Jean-Guy LÉTOFFÉ

Vu le Code général des Collectivités territoriales et le Code général de la fonction publique ;

Vu le règlement intérieur du personnel communal approuvé par le Comité Technique le 6 février 2019 et le Conseil Municipal du 1^{er} avril 2019 par délibération n° 2019-043 ;

Considérant que les collectivités territoriales peuvent déterminer des règles d'organisation et de fonctionnement qui complètent les lois dites statutaires et, sans y contrevenir, adaptent ces règles aux réalités quotidiennes ;

Considérant que le règlement intérieur recense les règles applicables au sein de la collectivité pour l'ensemble de ses agents ;

Considérant que le conseil municipal est seul compétent pour fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur du personnel communal existant, notamment ses articles 13, 17, 28, 59 et 65 ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 24 mai 2023 ;

Vu l'avis de la Commission Finances-Personnel en date du 25 mai 2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité ;**

ADOpte le règlement intérieur des personnels de la Maire tel qu'annexé à la présente délibération et dont il fait partie intégrante et comportant les modifications suivantes :

- Page 4 – « objet et champ d'application » : le règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures,

- Page 7 – « Congés exceptionnels – règles générale » : Nombres de paternité pour naissances (21 jours) et pour naissances multiples (28 jours) - Modifiés par la loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 – art.13,
- Page 9 – « Formation » : Mise à jour de la date du règlement de formation présenté au CST. art. 17,
- Page 14 – « Accident de service – définition » : Intégration de la définition de l'accident de travail et / ou de service. Art. 38,
- Page 17 – « Les conduites addictives » : Intégration des tests salivaires – articles 58 et 59,
- Pages 20 et 21 – « Les conduites addictives » : Ajout de l'article 65 concernant les modalités de dépistages de produit(s) stupéfiant(s).

DIT que le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 15 juin 2023 et sera communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité ;

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

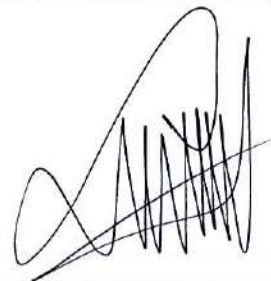
Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN

A blue ink signature, appearing to read 'Yves Lancien', written in a cursive style.

Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ

A black ink signature, appearing to read 'Jean-Guy Létoffé', written in a cursive style.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES PERSONNELS

DE LA MAIRIE

DE RIBÉCOURT-DRESLINCOURT

APPROUVÉ PAR LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL DU 24/05/2023

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DU 09/06/2023

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Travail,

Vu la Loi n° 82-213 du 2 Mars 1982 sur les droits et libertés des Communes et Départements et des Régions,

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 disposition statutaire relative à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la Loi n° 90-1067 du 28 Novembre 1990, relative à la Fonction Publique Territoriale et portant modification de certains articles du Code des Communes,

Vu la Loi n° 96-1093 du 16 Décembre 1996, relative à l'emploi dans la Fonction Publique et à diverses mesures d'ordre statutaire,

Vu le décret n°88-145 du 15 Février 1988, relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 9 décembre 2003,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 22 décembre 2003,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 21 septembre 2007,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 11 février 2009,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 13 février 2009,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 9 décembre 2015,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2015,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 février 2019,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 1^{er} avril 2019,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 mai 2023,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 09 juin 2023,

ARRÊTE LE PRÉSENT RÈGLEMENT

SOMMAIRE

• Objet, champ d'application et mise en œuvre.....	page 4
• Régime de travail.....	page 4
• Congés.....	page 5
• Congés exceptionnels.....	page 6
• Concours et examens.....	page 7
• Autorisations d'absence.....	page 7
• Déplacements	page 8
• Formation.....	page 9
• Médaille d'honneur du travail.....	page 9
• Règles de comportement et de discipline.....	page 9
• Hygiène et sécurité.....	page 11
• Sécurité du travail.....	page 11
• Accident de service.....	page 14
• Maladie.....	page 15
• Surveillance médicale.....	page 15
• Conduites addictives.....	page 16
• Harcèlements.....	page 22
• Sanctions disciplinaires.....	page 23

OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET MISE EN OEUVRE

ARTICLE 1 : Objet et champ d'application

Le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure à la commune de Ribécourt-Dreslincourt. Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- De la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- De la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant Statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Et des décrets et des dispositions réglementaires pris pour l'application de ces deux lois ainsi que la loi du 06/08/2019.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que des dispositions prévues par le protocole d'accord sur la mise en œuvre des 35 heures.

Le Règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par la collectivité publique quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Le règlement intérieur s'impose à chacun au lieu même de la collectivité, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de la collectivité publique.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

ARTICLE 2 : Mise en œuvre

Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le Comité Technique Paritaire de la commune de Ribécourt-Dreslincourt sera remis à chaque agent employé par la collectivité. Il sera communiqué à chaque nouvel agent lors de son recrutement.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées soit par un règlement spécifique adopté en Conseil Municipal soit par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale.

La Direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur. La Direction est autorisée à accorder les dérogations justifiées.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

ARTICLE 3 : Droit syndical

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure de la commune de Ribécourt-Dreslincourt s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Le personnel Communal est recruté et géré par la Commune de Ribécourt-Dreslincourt dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires qui lui est applicable.

RÉGIME DE TRAVAIL

ARTICLE 4 : Respect des horaires

Le personnel est tenu de respecter les horaires de travail qui lui sont applicables. Ces horaires sont définis, pour chacun des services de la Commune, par une note de service établie par le Maire ou le Directeur Général des Services.

ARTICLE 5 : Aménagements spécifiques d'horaires

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de services cependant des dérogations aux heures ouvrées pourront être accordées sur demande de l'agent avec autorisation du Directeur Général des Services ou du Maire.

Ces dérogations pourront être retirées à tout moment pour des raisons de service, ou en cas de non respect persistant des horaires.

Des aménagements spécifiques d'horaires peuvent également être décidés sur proposition des Chefs de Service de compétence, dans le cadre de la bonne organisation du service.

ARTICLE 6 : Travail à temps partiel

Le travail à temps partiel peut être autorisé sur demande de l'agent avec autorisation du Maire, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

ARTICLE 7 : Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont, soit indemnisées, soit récupérées sur demande de l'agent, dans la mesure du possible dès le mois suivant et dans la limite de 6 mois.

Seules les heures supplémentaires effectuées sur ordre de service du supérieur hiérarchique peuvent faire l'objet d'une indemnisation.

La gestion des heures supplémentaires sera de la compétence de chaque chef de service qui en aura la charge du contrôle.

ARTICLE 8 : Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont gérées par le chef de service sous l'autorité du Directeur Général des Services ou du Maire.

L'agent désirant bénéficier d'une autorisation d'absence présentera une feuille d'autorisation. Les heures ainsi prises sont décomptées sur les congés ou comptabilisées sur les heures supplémentaires à récupérer.

ARTICLE 9 : Absences et retards

Tout retard doit être justifié sans délai auprès du chef de service ou du Directeur Général des Services ou du Maire.

Le service des Ressources Humaines sera directement averti de toute absence pour maladie ou accident ; cette absence devra en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée estimée de l'absence.

Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absences en vigueur dans la collectivité.

Les absences et les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction et/ou à une retenue sur salaire pour service non fait.

CONGÉS

ARTICLE 10 : Généralités.

Les congés payés s'étendent sur une période de référence du 1er Janvier au 31 Décembre.

Le congé non pris du fait de l'agent ne peut, en aucun cas, donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

La maladie, la maternité, le congé paternité, l'accident du travail ne réduisent pas le droit aux congés.

Une période de congé ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (sauf retour au pays d'origine).

Les absences pour congé annuel du personnel font l'objet d'une planification au moyen d'un calendrier annuel tenu par chaque responsable de service sur lequel chaque agent mentionne à quelle période il s'absente à ce titre (dans les conditions prévues par les dispositions du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin que le service soit toujours à même d'assurer ses missions essentielles.

Les demandes de congés sont formulées par écrit et doivent obligatoirement tenir compte des nécessités de service.

ARTICLE 11 : Durée des congés

Le personnel Communal est astreint à un régime de 1 607 heures annuelles (1600 heures + 7 heures Journée de solidarité). Le nombre de congés annuels, fonction de la durée horaire hebdomadaire de travail réalisée, est déterminée dans le tableau suivant :

Durée Annuelle (heures)	Réalisé Hebdo (heures)	Nb de congrés jours ouvrés	Nb d'ARTT	Réalisé Hebdo (heures)	Nb de congrés jours ouvrés	Nb d'ARTT	Réalisé Hebdo (heures)	Nb de congrés jours ouvrés	Nb d'ARTT
1607	39,00	25	23	37,5	25	15	35	25	0

La pose des jours de congés se fait sur les jours ouvrés en dehors des jours chômés.

Aux jours de congés définis ci-dessus, peuvent s'ajouter des jours de fractionnement qui sont fonction de la répartition des congés qu'effectue chaque agent conformément aux règles suivantes :

5, 6 ou 7 jours ouvrés pris en dehors de la période du 1er Mai au 31 Octobre ouvrent droit à un jour de fractionnement.

8 jours au moins pris en dehors de la période du 1er Mai au 31 Octobre ouvrent droit à deux jours de fractionnement

Les reports de congés sont pris en compte dans le calcul des jours de fractionnement.

ARTICLE 12 : Report de congés d'une année sur l'autre

Le report de congés d'une année sur l'autre est autorisé dans la limite de 5 jours ouvrés à prendre avant le 30 Avril de l'année suivante.

Dans tous les cas un report supplémentaire est accordé à l'agent si un refus d'une demande de congés a été opposé par nécessité absolue de service.

LES CONGÉS EXCEPTIONNELS

ARTICLE 13 : Règles générales

En cas d'événements familiaux, des jours de congés exceptionnels peuvent être accordés en fonction des possibilités du service (Cf. tableau ci-après). Néanmoins, ils le sont de droit pour les événements surlignés en gras, dans la limite de 3 jours (sauf le congé paternité dont l'intégralité des jours sont dus).

Nature de l'événement	Nombre de jours
	Nombre de jours ouvrés
<u>Mariage de l'agent</u>	5
<u>PACS de l'agent</u>	5
Mariage d'un enfant	1
Naissance, adoption d'un enfant (**)	3
<u>Décès : conjoint, enfant, père, mère, beaux-parents (*) (**)</u>	3
Décès parent ou allié 2e degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, <u>grands-parents</u> , gendre, belle fille, petit enfant (**)	1
<u>Déménagement</u>	1
<u>Congé paternité pour naissance (***)</u>	21
<u>Congé paternité pour adoption (***)</u>	***
<u>Congé paternité pour naissance multiple(***)</u>	28

(*) majoration trajet éventuelle (distance supérieure à 250 km + 1 journée – distance supérieure à 750 km + 2 jours)

(**) pris dans les 15 jours de l'événement

(***) pris dans les 4 mois de l'événement (se renseigner auprès du service des ressources humaines)

Des facilités d'horaires sont accordées pour la rentrée scolaire et l'activité de représentation de parents d'élèves.

CONCOURS ET EXAMENS

Un certain nombre de jours pourra être accordé aux agents subissant les épreuves d'un concours interne ou d'un examen interne à la Fonction Publique Territoriale selon les modalités suivantes :

	Catégorie C	Catégorie B	Catégorie A
Préparation à l'écrit	2 jours	2 jours	3 jours
Préparation à l'oral	2 jours	3 jours	4 jours

Ces modalités ne sont valables qu'une seule fois par grade de concours (ou examen) tenté.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

ARTICLE 14 : Cas particulier des autorisations d'absence pour hospitalisation d'un enfant ou d'un conjoint malade.

Chaque Agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'une autorisation d'absence de deux jours maximum pour l'hospitalisation d'un enfant malade ou de son conjoint (les examens, bilans ou autres rendez-

vous préopératoires ou post-opératoires ne sont pas pris en compte). La durée totale de cette autorisation ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service par année civile (soit 5 jours).

Pour les Agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absences susceptibles d'être accordé pour hospitalisation d'un enfant ou d'un conjoint malade est égal aux obligations hebdomadaires de service d'un Agent à temps plein multiplié par la quantité de travail à temps partiel (soit, par exemple pour un 80 % : 5 jours x 80 % = 4 jours), sachant que le minimum étant de 1 jour.

Il est rappelé par ailleurs que :

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par agent, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service,

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé,

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absences peuvent être accordées est de 18 ans, aucune limite d'âge pour les enfants handicapés n'étant fixée,

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absences doivent établir l'exactitude matérielle des faits invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant ou du conjoint,

Le congé doit impérativement être pris au moment de l'événement.

ARTICLE 15 : Cas particulier des congés de présence parentale

Il s'agit de la position de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, transmise au service du Personnel dans un délai d'au moins 15 jours, avant le début du congé.

La demande est accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical précise la durée pendant laquelle s'impose la nécessité de présence et de soins.

Le congé initial est accordé pour une période maximale de 4 mois, prolongeable à deux reprises sans que la durée du congé n'excède 12 mois.

L'agent qui souhaite prolonger un congé doit en avertir le service du Personnel par écrit, dans un délai d'un mois avant le terme de la période initiale.

A l'issue du congé de présence parentale, l'Agent est réintégré de plein droit.

DÉPLACEMENTS

ARTICLE 16 : Autorisation de mission

Tout déplacement avec un véhicule personnel, autre que le trajet aller/retour travail, nécessite une autorisation de mission validée par l'autorité (Maire, Directeur Général des Services ou son adjoint)

Cette autorisation de mission est obligatoire pour tout agent désirant utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles.

Il faut en faire la demande en mairie, au minimum 2 jours ouvrables en avance, en fournissant à la première demande, une copie du permis de conduire en cours de validité et de la carte grise du véhicule.

En cas d'infraction au code de la route en vigueur, l'agent devra s'acquitter seul de sa responsabilité.

En cas de suspension du permis de conduire, il est recommandé d'en avertir l'autorité.

Pour la formation, les conditions sont consignées dans le règlement de formation du 22 octobre 2008 page 22.

Le co-voiturage est vivement conseillé pour la formation identique de plusieurs agents.

En cas de manquement, l'autorité se réserve le droit de refuser le remboursement des frais et donc, de ne pas couvrir l'agent.

FORMATION

ARTICLE 17 : Règlement de formation

Les différents types de formation, les dispositifs d'accompagnement et les conditions d'exercice de la formation sont consignés dans le règlement de formation validé au conseil municipal du 09 juin 2023.

MÉDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL

ARTICLE 18 : Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de la médaille d'honneur du travail sont les suivantes :

Échelon argent :	après 20 ans de service,
Échelon vermeil :	après 30 ans de service au titulaire de la médaille d'argent,
Échelon or :	après 35 ans de service au titulaire de la médaille de vermeil.

La remise des médailles a lieu par voie officielle deux fois par an.

En cas d'absence injustifiée du récipiendaire, la médaille ne lui sera décernée qu'au cours de la remise officielle suivante.

Ce délai ainsi créé est susceptible d'entraîner un report pour la remise d'une distinction supérieure.

RÈGLES DE COMPORTEMENT ET DE DISCIPLINE

ARTICLE 19 : Autorisation de quitter son poste

Durant leur service, les Agents ne peuvent pas quitter leur poste sans autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Une autorisation écrite est obligatoirement requise et l'information doit être communiquée dans les plus brefs délais au service du personnel.

ARTICLE 20 : Obligations de l'agent

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique direct ou son chef de service.

En outre il est rappelé que chaque agent est tenu aux obligations de réserve, de discrétion professionnelle et de secret professionnel quant aux informations qu'il pourrait être amené à divulguer tant sur les personnels et les élus de la collectivité que sur ses activités professionnelles ou les activités de la commune.

L'obligation de réserve impose à chaque agent, sauf pour celui ou ceux investis d'un mandat de représentation syndicale, d'observer une retenue dans l'extériorisation de ses opinions.

L'obligation de discrétion professionnelle, dans l'intérêt du service, impose à tout agent de ne pas divulguer des informations pouvant nuire au bon accomplissement du service public communal ou aux personnes.

L'obligation de secret professionnel s'impose aux agents qui, en raison de leur fonction, détiennent des renseignements confidentiels dont la divulgation pourrait nuire à divers intérêts privés.

Tout manquement à ces règles sera considéré comme une faute professionnelle et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et administratives.

ARTICLE 21 : Interdiction de communiquer des documents ou des informations à des tiers

Tout détournement, toute communication contraire de pièces ou documents de service à des tiers sont formellement interdits.

ARTICLE 22 : Conditions d'utilisation des matériels et locaux de la Commune

L'utilisation des matériels et locaux de la Commune de Ribécourt-Dreslincourt à des fins personnelles est strictement réglementée.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

D'y accomplir des travaux personnels ;

De passer des communications téléphoniques à titre personnel. Des dérogations limitées aux cas d'urgence pourront être accordées, sur demande de l'agent, à la direction ;

D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus, à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectives dans le cadre de la collectivité ;

D'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux ;

De faire circuler sans autorisation de la direction des collectes sans objet avec le service ;

D'introduire un animal.

ARTICLE 23 : Accès aux locaux de la Commune

Tout rassemblement autre que pour les besoins du service est interdit dans les locaux propriété de la Commune, hormis les cas prévus par le statut.

Le personnel n'a accès aux locaux de la commune de Ribécourt-Dreslincourt que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf sur demande expresse de l'autorité territoriale.

L'accès aux dits locaux est interdit sur le principe aux personnes étrangères au service, des dérogations pouvant toutefois être accordées au cas par cas par l'autorité hiérarchique.

ARTICLE 24 : Respect des locaux

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe d'une manière prudente, diligente et soigneuse. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements aux sols et à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité au-delà des nécessités habituelles.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être dégradées ou détruites.

L'affichage d'objets décoratifs autour du poste de travail de l'agent (posters, cartes postales...) est autorisé. Toutefois, le chef de service pourra s'y opposer en cas de dégradation, d'excès ou d'affichage portant atteinte à la dignité.

ARTICLE 25 : Utilisation du matériel et des locaux

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et doit faire en sorte de le tenir à l'abri du vol sous peine de se voir exposé à des sanctions disciplinaires. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel. Il en est de même concernant la disparition ou le vol de ces derniers.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines et les lumières qu'ils utilisent, à ranger leur bureau pour faciliter le nettoyage et à fermer les fenêtres.

Le petit matériel de bureau fera l'objet d'une commande interne de fournitures auprès du service référent. Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel ; ils en feront un usage raisonnable et en quantités normales.

L'utilisation du matériel municipal quel qu'il soit (matériel roulant, matériel informatique ou matériel technique) est exclusivement réservée à l'usage professionnel auquel il est destiné par les agents de la collectivité. En conséquence, il est notamment interdit :

D'utiliser le matériel de la collectivité à des fins personnelles pendant ou hors temps de travail ;

D'emporter des objets ou matériels appartenant à la collectivité ;

De mettre à disposition d'entreprises du matériel pour l'exécution de leurs prestations qu'elles fussent ou non pour des travaux concernant la collectivité, sauf situation exceptionnelle et autorisation expresse du Maire ou du Directeur Général des Services.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Lors de la cessation du travail dans la collectivité tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

ARTICLE 26 : Utilisation du téléphone portable

L'utilisation des téléphones portables personnels est autorisée pendant les temps de pause. En dehors de ces temps, leur utilisation à des fins privées doit être limitée et ne doit en aucun cas perturber le fonctionnement du service.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 27 : Service de Médecine Professionnelle et Préventive

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents durant leur travail (article 23 de la loi du 13 juillet 1983).

De manière générale, le recours au Service de Médecine Professionnelle et Préventive pourra constituer les relais et les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail et pourra donner lieu à une intervention sur place si nécessaire.

ARTICLE 28 : Règles de sécurité et CHSCT

Il appartient au chef de service de faire le nécessaire pour que les consignes de sécurité soient connues (affichage, note de service) et que les équipements de sécurité soient mis à disposition.

Les Agents du service sont tenus de respecter les règles de sécurité propres à chaque outil ou équipement, notamment de porter les dispositifs de sécurités individuels et collectifs.

Le CHSCT prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

SÉCURITÉ DU TRAVAIL

ARTICLE 29 : Tenue et comportement professionnel

Les agents de la collectivité doivent présenter une tenue vestimentaire correcte et/ou adaptée à leurs missions, ainsi que respecter les règles d'hygiène élémentaires dans le respect des collègues et des usagers.

Les agents de la collectivité sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude correcte et respectueuse.

Pour le personnel doté d'une tenue de travail par la Commune, le port de ces vêtements est obligatoire pendant l'horaire effectif de travail.

ARTICLE 30 : Sécurité des effets personnels et professionnels

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels ainsi que le matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la collectivité.

D'une manière générale l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles (papiers, vêtements, nourriture, médicaments personnels...) ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

ARTICLE 31 : Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Les consignes de sécurité en vigueur dans chaque service (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités détaillant notamment les équipements de protection individuelle obligatoires...) sont fixées par le responsable hiérarchique.

ARTICLE 32 : Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

ARTICLE 33 : Utilisation des moyens de protection - Matériel de secours

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Équipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 34 : Utilisation des équipements de travail, installations

Chaque équipement de travail et moyen de protection doivent être utilisés conformément à leur objet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 35 : Spécificités en fonction des services

Tout agent accompagnant les enfants sur la voie publique ou ses abords immédiats (rues, places, parkings, accotements, ronds-points...) doit porter un vêtement de signalisation à Haute Visibilité de classe 2.

Les tracteurs et car (> 3,5t) ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet. De plus, pour rappel, l'usage du téléphone portable au volant est totalement interdit.

Les véhicules et engins dont la vitesse est limitée à 25km/h par construction (tractopelle, tracteur agricole équipé...) ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu de l'autorité territoriale une autorisation de conduite signée (après formation et certificat d'aptitude médicale).

Pour la prévention des risques liés au rayonnement solaire, il est interdit à tout le personnel de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses, doivent porter au minimum un vêtement protecteur des parties du corps exposées et des chaussures de sécurité (projections de soudage, de débris lors de tonte ou débroussaillage, d'eau chaude, de produits chimiques....)

Toute dégradation ou problème mécanique constaté sur un véhicule, une machine, un outil ou autre équipement de travail doit être immédiatement signalé au responsable de service, oralement puis consigné par écrit sur le registre d'hygiène et sécurité mis à disposition.

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants (collecte des ordures ménagères, intervention sur réseau d'assainissement ou autre milieu souillé) et les agents des espaces verts utilisant des produits phytosanitaires (herbicides, insecticides etc...), doivent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu de travail à l'écart des habits « civils » puis nettoyée ou changée aussi souvent que nécessaire.

Dans le cas des repas ou pauses pris sur le lieu de travail, d'autres règles peuvent s'appliquer (changement de tenue, lavage des mains, au minimum).

Tout agent intervenant sur la voie publique ou ses abords immédiats (rues, places, parkings, accotements, ronds-points...) doit porter un vêtement de signalisation à Haute Visibilité de classe 2, en plus de la signalisation réglementaire sur la chaussée ou le véhicule, en cas de chantier fixe ou mobile.

Des règlements ou des notes de service viendront compléter les dispositions générales du présent règlement intérieur.

ARTICLE 36 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

(Article 5.1 à 5.3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale).

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail 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 des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté (les pages numérotées) et ouvert au timbre du Comité d'Hygiène & et de Sécurité et des conditions de travail (les pages doivent être tamponnées avec le tampon du CHSCT), est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

ARTICLE 37 : Vestiaires et sanitaires

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

Les armoires mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. L'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés et d'un témoin, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

ACCIDENT DE SERVICE

ARTICLE 38 : Définition de l'accident de service et de l'accident de trajet

L'accident de service ou de travail **doit résulter d'un événement provoquant une lésion constatée médicalement qu'elle soit physique ou mentale**. Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire, le terme utilisé est « accident de service ». Si vous êtes un agent non titulaire, le terme utilisé est « accident du travail ». Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, à l'aide du dossier accident détaillé en article 41.

ARTICLE 39 : Imputabilité

Il appartient à l'Agent victime d'un accident, d'apporter la preuve que celui-ci s'est produit durant l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de leur exercice.

L'imputabilité ne peut être reconnue qu'après déclaration de l'Agent appuyée, le cas échéant, par une attestation de témoins, et enquête effectuée par l'autorité administrative, les deux devant prouver que, lors de l'accident, l'Agent agissait bien pour le compte des nécessités de service et non dans le cadre d'une démarche personnelle.

Toute fausse déclaration sera sévèrement sanctionnée.

ARTICLE 40 : Le dossier accident

En cas d'accident, le dossier comportant les pièces suivantes doit être transmis au service du Personnel :

Une déclaration d'accident ;
Un certificat médical ;
Le cas échéant, une attestation de témoins ;
Rapport établi par le chef de service.

Une feuille de prise en charge réservée aux personnels administratifs et techniques est remise par le service du Personnel.

ARTICLE 41 : Déclarations d'accidents

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre. Ce registre est tenu par le service Ressources Humaines.

ARTICLE 42 : Prise en charge des frais médicaux

La victime (Agent affilié à la CNRACL) d'un accident bénéficie d'une prise en charge totale par la Commune des soins ou appareillages nécessaires à son état physique (les contractuels relèvent du régime général de la Sécurité Sociale).

La Commune est en droit de contrôler que l'ensemble des frais médicaux pris en charge est entièrement lié aux traitements engendrés par l'accident.

Si ce n'est pas le cas, l'Agent procédera au remboursement de ces frais.

En cas de refus de l'Agent de se soumettre aux demandes d'expertise initiées par la Commune, celle-ci sera en droit de demander à l'Agent le remboursement des frais occasionnés par l'accident.

ARTICLE 43 : Congés

Les congés nécessaires à la réparation des lésions engendrées par l'accident n'amputent pas les droits à congé maladie de l'Agent.

ARTICLE 44 : Non reconnaissance de l'imputabilité

Si l'autorité territoriale ne reconnaît pas à posteriori l'imputabilité au service de l'accident, la Commission de Réforme doit être saisie pour donner son avis.

Si l'avis de celle-ci confirme celui de l'autorité territoriale, la procédure est considérée close dans ce cas, la Commune requalifiera le congé maladie ordinaire et demandera à l'agent de faire assurer l'ensemble des frais préalablement couverts par la Commune par sa propre couverture sociale.

Si l'avis est contraire à celui de l'autorité territoriale, deux éventualités sont envisageables :

L'autorité territoriale reconsidère sa décision et dans ce cas l'incident est bien imputable au service.

L'autorité territoriale confirme sa décision initiale et dans ce cas, l'agent peut engager une procédure de recours auprès du Tribunal Administratif compétent.

ARTICLE 45 : Activités durant l'arrêt

Un Agent en arrêt pour accident de service ne peut participer à une activité professionnelle ou administrative, étant soumis à la législation de la Sécurité Sociale.

De même il ne devra en aucun cas se rendre sur son lieu de travail.

MALADIE

ARTICLE 46 : Information de l'administration

En cas de maladie, l'Agent est dans l'obligation de prévenir le service de son absence dès l'heure d'ouverture administrative des locaux.

Il devra rappeler le service dans la journée afin d'indiquer la durée du congé maladie.

L'Agent transmettra sa feuille de maladie au service du Personnel dans les 48 heures.

ARTICLE 47 : Activité durant l'arrêt

Un Agent en congé maladie ne peut participer à aucune activité opérationnelle ou administrative, étant soumis à la législation de la Sécurité Sociale.

SURVEILLANCE MÉDICALE

ARTICLE 48 : Surveillance médicale durant l'arrêt

La collectivité adhère à un Service de Médecine Professionnelle et Préventive et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

En application des dispositions légales en vigueur le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires au minimum bisannuelles organisées par le centre de gestion (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent a le droit de consulter s'il le souhaite le médecin du travail.

ARTICLE 49 : Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 50 : Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence (A.S.A.) liés à la maternité dans les conditions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

Ces congés et autorisations d'absence sont accordés sous réserve des nécessités de service, en tenant compte de la nature et de la pénibilité de l'emploi occupé par l'agent.

LES CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique constituant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues.

ARTICLE 51 : Tabac et interdiction de fumer

Depuis le 1er février 2007, en application du décret n°2006.1386 du 15 novembre 2006, il est totalement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent les lieux de travail, notamment :

Dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel : il s'agit des locaux d'accueil et de réception, des locaux de restauration collective, des lieux de passage (couloirs, coursives, paliers...), des salles et espaces de repos, des locaux réservés aux activités culturelles, sportives et de loisirs, des locaux sanitaires et médico-sanitaires. Dans les locaux de travail : Il s'agit notamment des bureaux, ateliers, bibliothèques..., qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, des salles de réunion et de formation.

ARTICLE 52 : Introduction et consommation d'alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. L'introduction, la vente, la distribution, l'entreposage et la consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sont strictement interdits hormis l'exception mentionnée à l'article ci-après.

ARTICLE 53 : Consommation d'alcool

A l'exception des restrictions visées à l'article 52, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la Route. Toute autre boisson est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.

ARTICLE 54 : Manifestations ou événements

Les réunions amicales à l'occasion de certaines manifestations ou événements peuvent donner lieu à une consommation modérée de boissons alcoolisées (du deuxième groupe), avec l'autorisation du Directeur Général des Services ou du Maire à condition que les règles suivantes soient rigoureusement respectées afin d'éviter tout risque dans l'accomplissement des missions professionnelles, d'accident de service ou d'accident de trajet :

- ☐ Les pots ou célébrations sont réservés à des événements au caractère exceptionnel : mariages, naissances (ou adoptions), départs du service, de la collectivité ou en retraite, événements de la vie professionnelle ;
- ☐ La fréquence et la durée des pots doivent être limitées ;
- ☐ La sécurité de la manifestation et des départs après la manifestation est placée sous la responsabilité de l'organisateur du pot ou de la célébration, qui doit être clairement identifié.

ARTICLE 55 : Symptômes d'un état d'alcoolisation

Sauf preuve contraire, l'état d'alcoolisation manifeste peut être supposé quand des symptômes de comportement anormal apparaissent (exemple : trouble de l'élocution, trouble de l'équilibre, odeur de l'haleine, trouble du comportement, excitation anormale, prostration).

ARTICLE 56 : Communication à son supérieur hiérarchique

Il est interdit de laisser accéder ou de maintenir un Agent en état d'alcoolisation manifeste, ou sous l'emprise de la drogue, sur son lieu de travail.

Tout Agent qui constate un tel état doit en référer au supérieur hiérarchique qui prendra les mesures qui s'imposent.

Le responsable ayant en charge le personnel a le **DEVOIR**, le **DROIT** et l'**OBLIGATION** d'interdire à l'agent de travailler.

ARTICLE 57 : Conduite à tenir

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

Éloigner la personne de ses fonctions, de son poste ;

Faire intervenir un médecin par l'intermédiaire du 15 qui décidera des mesures à prendre :

Reconduire à domicile par ambulance ou par au moins deux agents en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent (adulte de la famille). Un document devra être contre-signé par la personne qui le prend en charge ;

OU

Recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle.

Prévoir en vue de la reprise dans son poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

ARTICLE 58 : Postes concernés par le degré "0" d'alcoolisation et/ou de prise de produit(s) stupéfiant(s)

Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité le principe du degré "0" d'alcool et/ou de produit(s) stupéfiant(s) est la norme. En cas d'état d'ébriété d'un agent ou s'il est sous l'emprise de produit(s) stupéfiant(s) et au vu de la nature du travail qui lui est confié, l'autorité territoriale pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest) et/ou un test salivaire aux agents occupant des postes dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Ces contrôles seront mis en œuvre dès lors que l'état d'imprégnation alcoolique et/ou de prise de stupéfiant(s) est constaté par deux Agents au moins ou de manière inopinée, même sans soupçons de consommation par les agents.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- Conduite de tous véhicules ;
- Évoluant à proximité de véhicules ou d'engins en mouvement ;
- Manipulation de produits dangereux ;
- Utilisation de machines dangereuses ;
- Travail au contact ou à proximité d'installations électriques ;

- Travail sur la voie publique ;
- Travail en hauteur ;
- Travail avec des enfants ;
- Chargé de mission auprès du public ;
- Travail avec des personnes âgées ou handicapées.

Le comportement de l'agent en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de produit(s) stupéfiant(s) alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

ARTICLE 59 : Modalités de déroulement du test de dépistage d'alcoolémie

La jurisprudence en matière d'alcoolémie est issue des arrêts CORONA et RNUR du 1er février 1980 et du 9 octobre 1987 et de la chambre sociale de la Cour de Cassation du 22 mai 2002 Sté Plani contre Vaisseau en Conseil d'État. Elle prévoit la possibilité d'un recours à l'alcootest en respectant une procédure spécifique.

En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié (dans les conditions sus définies) ou de manière inopinée, l'autorité hiérarchique ou son représentant élu peut avoir recours à l'alcootest afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

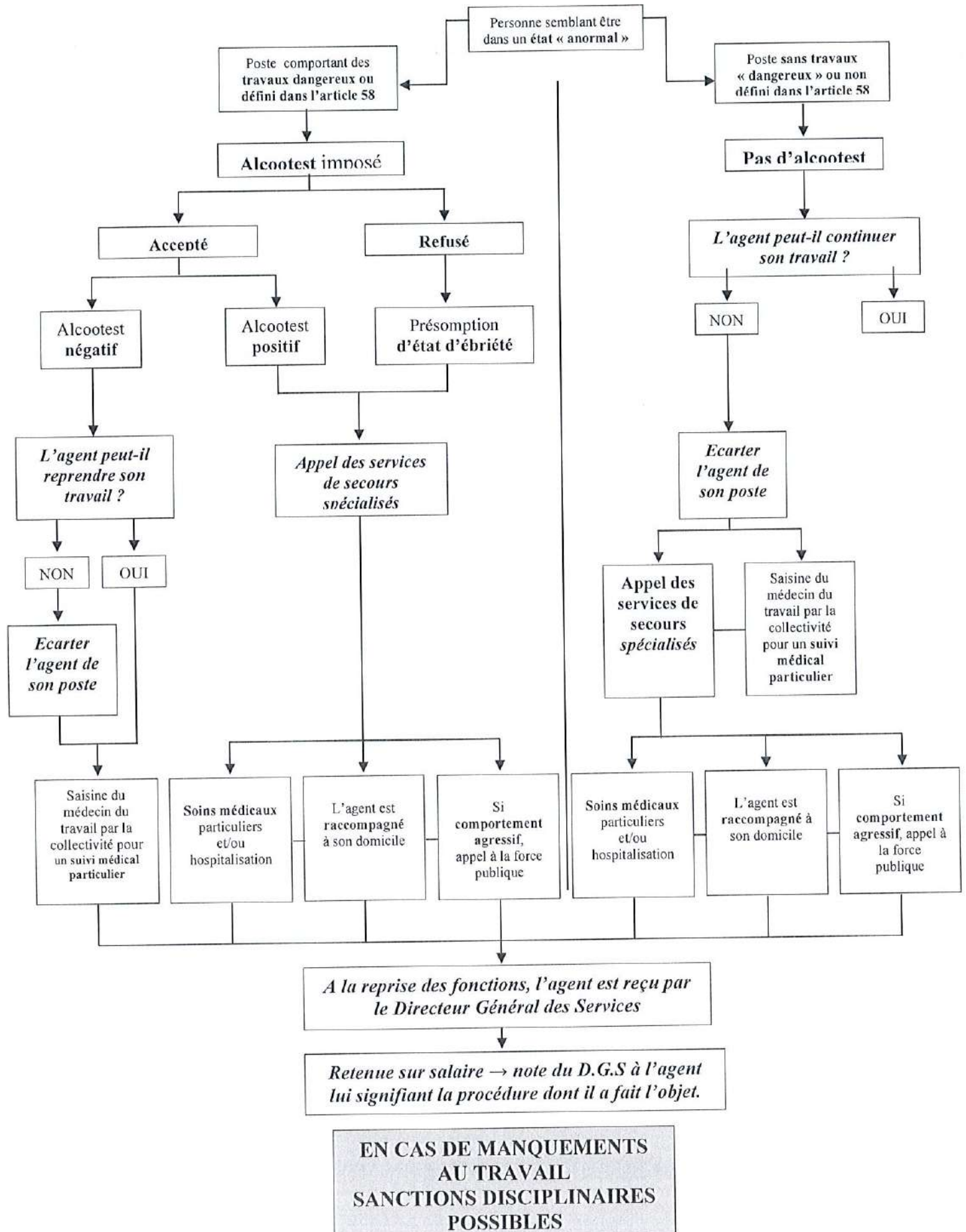
Dans ce cadre les contrôles pourront être effectués par :

- ☐ Le Maire ou son représentant
- ☐ Le Directeur Général des Services
- ☐ Les Policiers Municipaux.

L'instrument choisi pour ce contrôle est sur l'éthylotest Dräger alcootest 6820, appareil de mesure électronique, indiquant instantanément la présomption d'état alcoolique, en mesurant l'alcool présent dans l'air expiré. Cet appareil est homologué et étalonné. Si le résultat est positif (dépassement probable du seuil de 0,25 mg/l dans l'air expiré), une demande auprès de la Gendarmerie locale peut être faite afin de vérifier si le taux légal est dépassé. Cette vérification sera faite par un éthylomètre conforme à un type homologué (en mg/l d'air expiré) ou, exceptionnellement, par prise de sang (en g/l de sang), en cas d'incapacité physique de souffler par exemple.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse. Le seuil de tolérance de l'alcoolémie doit être inférieur au seuil défini par le Code de la Route.

L'Agent contrôlé peut être assisté d'un représentant du personnel de son choix présent au service. Le contrôle peut être complété à la demande de l'Agent par une prise de sang effectuée par un médecin.



ARTICLE 60 : En cas de manquement

D'une part, tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire ;

D'autre part, l'autorité territoriale se réserve le droit d'engager les suites qui s'imposent dans le cadre des procédures disciplinaires sous exposées, en cas de faute grave ainsi commise.

Un compte rendu hiérarchique est établi à l'issue du contrôle, il sera contresigné par l'intéressé, par le chef de service, le Directeur Général des Services ou leur représentant, par les demandeurs et, le cas échéant, par le représentant du Personnel présent.

ARTICLE 61 : Présomption d'état d'ébriété

Un Agent qui refuserait de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie sera sanctionné pour refus d'obéissance et une présomption d'état d'ébriété sera retenue à son encontre.

ARTICLE 62 : Restitution du service non fait à la collectivité

Le service non fait sera restitué à la collectivité.

ARTICLE 63 : Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

ARTICLE 64 : Produits stupéfiants

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants ;

L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage ;

La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le Code de la Santé Publique et dans le Code Pénal.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

ARTICLE 65 : Modalités de déroulement du test de dépistage

En cas de suspicion de prise de produits stupéfiants par un agent **ou de manière inopinée**, l'autorité hiérarchique ou son représentant élu peut avoir recours à un test salivaire afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

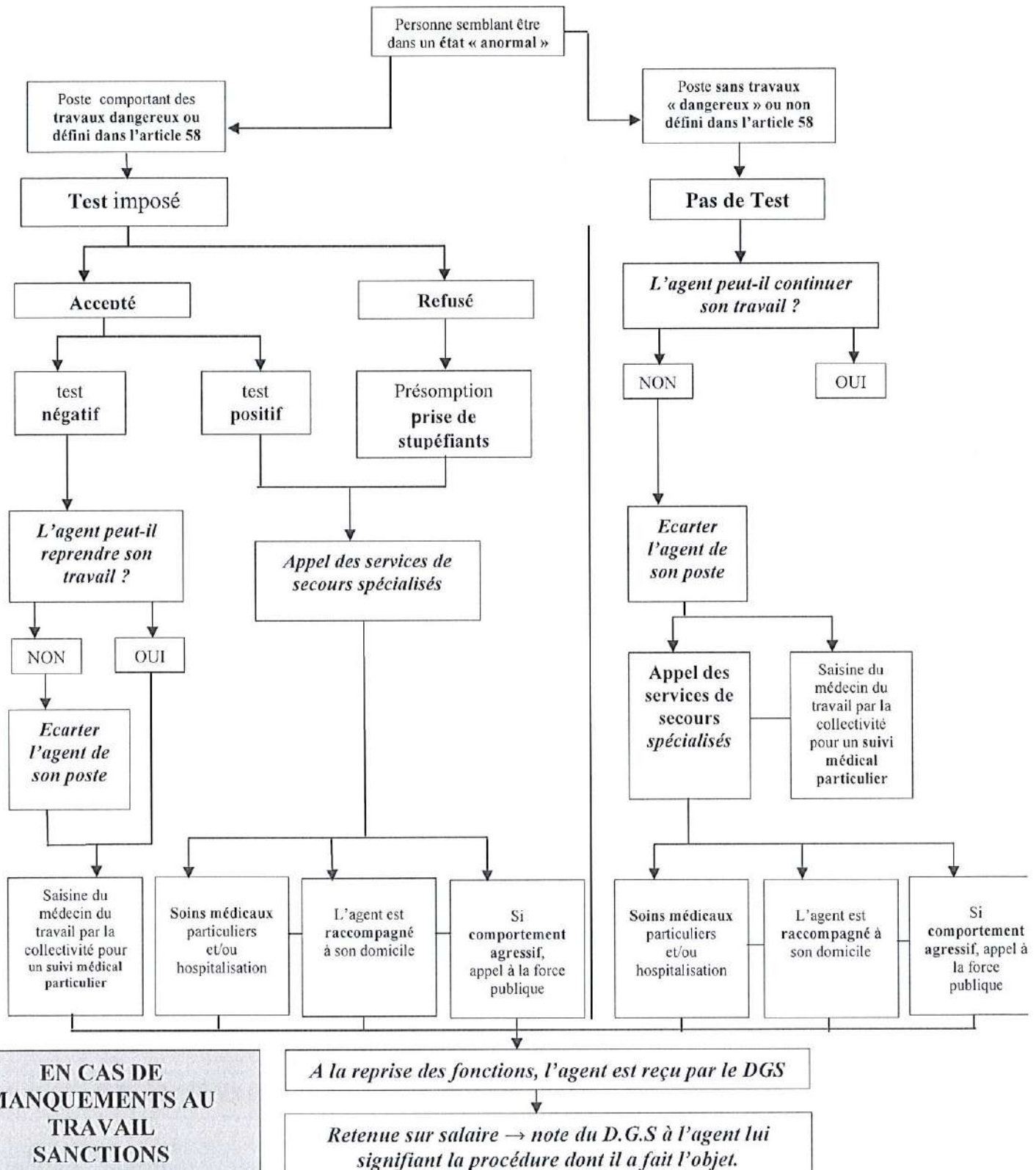
Dans ce cadre les contrôles pourront être effectués par :

- ☐ Le Maire ou son représentant
- ☐ Le Directeur Général des Services
- ☐ Les Policiers Municipaux.

L'instrument choisi pour ce contrôle est le test salivaire.

Le dépistage de stupéfiant au moyen de test salivaire est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

L'agent contrôlé peut être assisté d'un représentant du personnel de son choix présent au service.
 Le contrôle peut être complété à la demande de l'Agent par une prise de sang effectuée par un médecin et à la charge de la collectivité.



ARTICLE 66 : Retrait d'un agent sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin par l'intermédiaire du 15.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

HARCÈLEMENTS

ARTICLE 67 : Harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel 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 fonctionnaire se fondant sur les points suivants:

Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers ;

Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus sans préjuger des poursuites pénales éventuelles.

ARTICLE 68 : Harcèlement moral

Aucun fonctionnaire 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 fonctionnaire se fondant sur les points suivants:

Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

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 d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus outre les poursuites pénales éventuelles.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 69 : Généralités

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicable dans la Fonction Publique Territoriale.

ARTICLE 70 : Sanctions applicables aux titulaires

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

L'avertissement,

Le blâme,

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe :

L'abaissement d'échelon,

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe :

La rétrogradation,

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois.

4e groupe :

La mise à la retraite d'office,

La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

ARTICLE 71 : Sanctions applicables aux non-titulaires

Pour les non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- Le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

ARTICLE 72 : Droits à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline, l'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

ARTICLE 73 : Exécution du présent règlement

Monsieur le Maire et Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de ce présent règlement.

Le Maire
Jean-Guy LÉTOFFÉ



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISEEXTRAIT DU REGISTRE
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT

2023 - 063 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, le **Vendredi 9 Juin à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au **Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire**.

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

PERSONNEL

Actualisation du règlement de formation du personnel communal

RAPPORTEUR : M. Jean-Guy LÉTOFFÉ

Vu le Code général de la fonction publique, en particulier l'article L423-3 ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale modifié par Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 ;

Vu le règlement de formation des agents de la collectivité de Ribécourt-Dreslincourt adopté par délibération n° 2008-160 en date du 7 novembre 2008 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement de formation des agents de la collectivité de Ribécourt-Dreslincourt ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 24 mai 2023 et l'avis de la Commission Finances-Personnel en date du 25 mai 2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

ADOpte le règlement de formation des personnels de la Mairie de Ribécourt-Dreslincourt annexé à la présente délibération et dont il fait partie intégrante ;

DIT que ce nouveau règlement de formation entrera en vigueur à partir du plan de formation de l'année 2024 ;

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN

Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ

Mis en ligne le 13/06/2023

Envoyé en préfecture le 13/06/2023

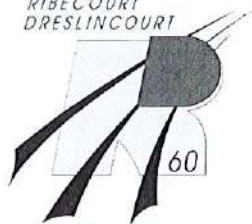
Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le



ID : 060-216005314-20230609-D2023063-DE

PAGE ANNULEE



REGLEMENT DE FORMATION

DES AGENTS

DE LA COLLECTIVITE

RIBÉCOURT-DRESLINCOURT

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le



ID : 060-216005314-20230609-D2023063-DE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie	1
2 – Le cadre juridique	1

LA FORMATION AVEC QUI ?

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle	2
3.1. Les acteurs internes à la collectivité	2
3.2. Les instances consultatives	2
3.3 Le CNFPT	3
3.4. Les autres acteurs	3

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 – Le plan de formation	3
--------------------------	---

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	3
5.1. Les formations statutaires obligatoires	4
5.1.1. La formation d'intégration	4
5.1.2. La formation de professionnalisation	5
5.2. Les autres catégories d'action de formation	5

UN OUTIL POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

6 – Le livret individuel de formation	8
---------------------------------------	---

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

7 – Le compte personnel de formation (CPF)	8
--	---

COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

8 – Les examens et concours	11
-----------------------------	----

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation	12
9.1. Les principes généraux	12
9.2. La prise en charge des frais liés à la formation	12
9.3. Formation et temps de service	13

REGLEMENT DE FORMATION COLLECTIVITE DE RIBECOURT DRESLINCOURT

Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le

ID : 060-216005314-20230609-D2023063-DE



Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est établi sur la base d'un règlement type adopté par le Comité Social Territorial du 24 mai 2023.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1^{er} de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Un investissement fort : outre la cotisation versée au CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) correspondant à 1% de la masse salariale, la ville de Ribécourt-Dreslincourt consacre un budget supplémentaire à la formation. Sont à ajouter les frais de déplacement et d'hébergement (dans certaines cas).

2 – Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,

le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,

le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
le 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.

LA FORMATION AVEC QUI ?

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

3.1. Les acteurs internes à la collectivité

L'autorité territoriale autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires.

Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.

Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

Les agents sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

3.2. Les instances consultatives

Le comité technique (CT) ou le comité social territorial (CST) à compter du 01/01/2023 de la collectivité ou du centre de gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT ou CST, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La commission administrative paritaire (CAP) compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

3.3 Le CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.

Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée à la délégation du CNFPT.

3.4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 – Le plan de formation

C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au comité technique (CT) ou au CST à compter du 01/01/2023. Il peut être périodiquement révisé.

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance) ;
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites mixtes).

5.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

- La filière Police les agents de police municipale sont soumis à des Formations Continues Obligatoires (FCO) d'une durée de 10 jours et par période de 5 ans et 3 ans pour les chefs de service de police municipale. (ce point figure dans le plan de formation de la collectivité)

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

**Décret n° 2008-512 du 29/05/08
modifié**

Nomination dans un cadre d'emplois



Si nomination dans un poste à responsabilité



5.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

5.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

➤ La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, par période de **5 ans**.

➤ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

5.2. Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

➤ La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de par les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail. Tel est le cas des :

- formations relatives à la conduite ;
- formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- formations liées aux secours (SST, incendie...).

Les assistants et conseillers de prévention :

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du comité technique ou du CST à compter du 01/01/2023, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers (*Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité*) ;

d'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

➤ La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou de l'Union Européenne.

➤ La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

☞ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

☞ La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

☞ Le bilan de compétences

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation après demande d'un CPF.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

➤ Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

☞ Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

➤ La formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

6 – Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est mis en place, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle;

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC);

6.1: Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants:

Prise en charge des frais pédagogiques et des heures du CPF de l'agent :

- Plafond par action de formation: 1 500,00 euros;
- A concurrence du nombre d'heure sur le CPF de l'agent.

Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations:

- Pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

6.2: Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à son supérieur hiérarchique ou à l'autorité territoriale, le formulaire prévu à cet effet (voir annexe).

6.3: Instruction des demandes

Les demandes seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année

Il est décidé la mise en place d'un comité d'examen des demandes qui sera composé de l'Autorité Territoriale ou son représentant, du Directeur Général des Services, de la Directrice des Ressources Humaines, du Responsable de l'agent concerné et du responsable formation.

6.4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017):

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Il est ensuite conseillé à la collectivité d'ajouter des critères d'instruction et de les classer par priorité afin d'assurer un traitement équitable des demandes et surtout de pouvoir de partager les demandes.

Critères de priorité:

- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle.
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent.
- Ancienneté au poste.
- Nécessités de service.

6.5: Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

Toute demande d'un agent nécessite qu'une réponse motivée de la collectivité lui soit communiquée dans un délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande. Par ailleurs, la collectivité doit recueillir l'avis de la CAP préalablement à un troisième refus portant sur une action de formation de même nature.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

COMMENT PREPARER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

7 – Les examens et concours

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence (voir règlement intérieur des personnels).

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat

comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

8 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

8.1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe, pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Un agent ne peut émettre plus de 3 vœux de formations par an. Ceux-ci peuvent s'ajouter aux formations de recyclage pour nécessité de service

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation spéciale d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.

8.2. La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité.

8.3. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels professionnelles des agents, poste informatique connecté à internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Le Maire,
Jean-Guy LÉTOFFÉ



Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le



ID : 060-216005314-20230609-D2023063-DE

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE**
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**
2023 - 064 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART À LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, le **Vendredi 9 Juin à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au **Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire**.

Présents : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ-MARTIN** Catherine, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, Mme **TIRROLLOY HAINEZ** Carole, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie, M. **CATRY** Bruno.

Excusés : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **GILLOT** Jean-Pierre, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, M. **POTET** Patrick, Mme **GROSCAUX** Marina.

Pouvoirs : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **KONATÉ-MARTIN** Catherine, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **BELLOT** Patrice, M. **CANTRAINE** Hervé à M. **CALMELS** Daniel, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LANCIEN** Yves, Mme **COULON** Nadège à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **POTET** Patrick à Mme **CHARLET** Valérie, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **HARDY** Gilles.

Secrétaire de séance : M. **LANCIEN** Yves.

PERSONNEL

Créations et suppressions de poste
RAPPORTEUR : M. Jean-Guy LÉTOFFÉ

Vu l'article 313-1 du Code Général de la Fonction Publique (article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à l'accès à la fonction publique territoriale) ;

Vu le tableau des effectifs des personnels titulaires et stagiaires visé dans la délibération n°2022-157 en date du 19 décembre 2022 ;

Considérant qu'il est nécessaire de créer des postes pour les motifs suivants :

- Avancement au grade de rédacteur principal 1^{ère} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Avancement au grade d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Avancement au grade d'adjoint technique principal 1^{ère} classe : 1 poste 30 heures hebdomadaires,
- Avancement au grade d'adjoint technique principal 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Augmentation du temps de travail d'un d'adjoint technique : 1 poste 29,5 heures hebdomadaires,
- Augmentation du temps de travail d'un d'adjoint technique : 1 poste 34,14 heures hebdomadaires,
- Augmentation du temps de travail d'un d'adjoint technique : 1 poste 33,48 heures hebdomadaires.

Considérant qu'il est, en contrepartie, nécessaire de supprimer des postes pour les motifs suivants :

- Suppression suite avancement de grade d'un poste de rédacteur principal 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Suppression suite avancement de grade d'un poste d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Suppression suite avancement de grade d'un poste d'adjoint technique principal 2^{ème} classe : 1 poste 30 heures hebdomadaires,
- Suppression suite avancement de grade d'un poste d'adjoint technique: 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Suppression suite augmentation du temps de travail d'un d'adjoint technique : 1 poste 28 heures hebdomadaires,
- Suppression suite augmentation du temps de travail d'un d'adjoint technique : 1 poste 25,1 heures hebdomadaires,
- Suppression suite augmentation du temps de travail d'un d'adjoint technique : 1 poste 26,27 heures hebdomadaires,
- Annulation recrutement au grade de puéricultrice cadre de santé territoriale 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Annulation recrutement au grade de puéricultrice territoriale : 1 poste 35 heures hebdomadaires
- 1 poste d'auxiliaire de puériculture de classe normale suite à une mutation : 1 poste à 35 heures,
- 1 poste d'adjoint technique suite à une démission : 1 poste à 35 heures,
- 1 poste d'adjoint technique suite à un abandon de poste : 1 poste à 6,27 heures,
- 1 poste d'adjoint technique suite à un départ à la retraite : 1 poste à 33,84 heures.

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 24 mai 2023 ;

Vu l'avis de la Commission Finances-Personnel en date du 25 mai 2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

DÉCIDE de créer à compter du 1^{er} juillet 2023 les postes suivants :

- Rédacteur principal 1^{ère} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint administratif principal 1^{ère} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique principal 1^{ère} classe : 1 poste 30 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique principal 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste 29,5 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste 34,14 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste 33,48 heures hebdomadaires.

DÉCIDE de supprimer à compter du 1^{er} juillet 2023 les postes suivants :

- Rédacteur principal 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint administratif principal 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique principal 2^{ème} classe : 1 poste 30 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique: 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste 28 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste 25,1 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste 26,27 heures hebdomadaires,
- Puéricultrice cadre de santé territoriale 2^{ème} classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Puéricultrice territoriale : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Auxiliaire de puériculture de classe normale : 1 poste à 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste à 35 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste à 6,27 heures hebdomadaires,
- Adjoint technique : 1 poste à 33,84 heures hebdomadaires.

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget de l'année en cours.

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN



Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE**
**EXTRAIT DU REGISTRE
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**
2023 - 065 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART À LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, **le Vendredi 9 Juin à 18h30**le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.**

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

PERSONNEL

Mise à jour du tableau des effectifs des personnes titulaires et stagiaires
RAPPORTEUR : M. Jean-Guy LÉTOFFÉ
Vu l'article R2313-3 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 ;

Vu le tableau des effectifs des personnels titulaires et stagiaires visé dans la délibération n° 2022-157 en date du 19 décembre 2022 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs par grade en raison des créations et/ou suppressions de postes ;

Considérant que le comité social territorial a été consulté concernant ces créations et/ou suppressions de postes ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 24 mai 2023 ;

Vu l'avis de la Commission Finances-Personnel en date du 25 mai 2023 ;

 Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à **l'unanimité** ;

DÉCIDE de modifier le tableau des emplois à compter du 1^{er} juillet 2023 comme suit :

TABLEAU DES EFFECTIFS PAR GRADE A COMPTER DU 01/07/2023
AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES

Désignation du grade	Nb de postes	Temps d'emploi
FILIÈRE ADMINISTRATIVE		
Directeur général des services Emploi fonctionnel	1	35 h
Attaché	2	35 h dont 1 non pourvu
Rédacteur principal 1ère classe	3	35 h
Rédacteur	2	35 h dont 1 TP et 1 non pourvu
Adjoint administratif principal 1ère classe	4	35 h
Adjoint administratif principal 2ème classe	3	35 h
Adjoint administratif	2	35 h
FILIÈRE TECHNIQUE		
Technicien principal 1ère classe	1	35 h non pourvu
Technicien principal 2ème classe	2	35 h non pourvu
Technicien	1	35 h non pourvu
Agent de maîtrise principal	4	35 h
Agent de maîtrise	3	35 h
Agent de maîtrise	1	30 h
Agent de maîtrise	1	20 h
Adjoint technique principal 1ère classe	1	30 h
Adjoint technique principal 2ème classe	8	35 h dont 1 non pourvu
	1	30 h
	1	28 h
	1	26,75 h
	1	26,27 h
	1	25,00 h
Adjoint technique	14	35 h
	1	34,14 h
	1	33,48 h
	1	31,59 h
	1	29,50 h
	1	23,64 h
	1	21 h non pourvu
	1	20 h
	1	19,45 h
	1	16,03 h non pourvu
	1	3,67 h
FILIÈRE CULTURELLE		
Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	2	35 h
Adjoint du patrimoine principal 2ème classe	1	35 h
Adjoint du patrimoine	1	35 h
FILIÈRE MEDICO-SOCIALE		
Éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	35 h
Infirmier territorial en soins généraux	1	35 h non pourvu
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	1	35 h
Auxiliaire de puériculture de classe normale	2	35 h
ATSEM principal 2ème classe	1	35 h
FILIÈRE POLICE MUNICIPALE		
Chef de service principal 1ère classe	1	35 h
Brigadier chef principal	2	35 h
FILIÈRE ANIMATION		
Animateur principal 1ère classe	1	35 h
Animateur principal 2ème classe	1	35 h
Adjoint d'animation principal 2ème classe	4	35 h
Adjoint d'animation	5	35 h
	92	(dont 10 non pourvus)

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN

Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE**
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**
2023 - 066 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, **le Vendredi 9 Juin à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.**

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATE-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

PERSONNEL

Création de 8 postes d'adjoints techniques saisonniers
RAPPORTEUR : M. Jean-Guy LÉTOFFÉ

Vu l'article 313-1 et L332-23 du Code Général de la Fonction Publique ;

Considérant la nécessité de renforcer les effectifs des services techniques durant la période estivale 2023 pour l'entretien des espaces verts et des bâtiments ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 24 mai 2023 ;

Vu l'avis de la commission Finances-Personnel en date du 25 mai 2023 ;

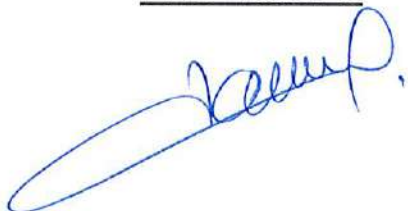
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité ;**

DÉCIDE de créer à compter du 12 juin 2023 les postes suivants :

- 8 postes d'adjoint techniques par voie contractuelle à temps complet.

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN


Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ


Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le

ID : 060-216005314-20230609-D2023066-DE



PAGE ANNULEE

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE**
**EXTRAIT DU REGISTRE
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**
2023 - 067 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, **le Vendredi 9 Juin à 18h30**le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.**

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

FINANCES

Remboursement des frais avancés pour des travaux de voirie
RAPPORTEUR : M. Jean-Guy LÉTOFFÉ

Vu les articles L2212-2 et L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que le Maire est chargé de la police municipale ayant pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques ;

Considérant l'état de la rue de Picardie après les travaux effectués par la société ACTIUM TP pour des travaux de génie civil sur la fibre et le risque d'accident ;

Considérant les courriels adressés à la société ACTIUM TP les 22, 28, 30 et 31 mars 2023 ;

Vu l'avis de la Commission Finances et du Bureau municipal en date du 25/05/2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité ;**

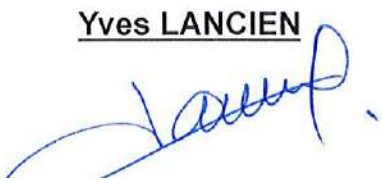
APPROUVE la facturation des frais exposés par la Commune pour la remise en état de la rue de Picardie suite aux travaux effectués par la société ACTIUM TP ;

DÉCIDE de recouvrer à l'encontre de la société ACTIUM TP le montant des travaux de remise en état s'élevant à la somme totale de **445,85 €** comprenant 303,52 € de main d'œuvre et 142,33 € de matériel ;

AUTORISE le Maire à émettre le titre de recettes correspondant ;

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN


Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ


Mis en ligne le 13/06/2023

Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le



ID : 060-216005314-20230609-D2023067-DE

PAGE ANNULEE

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE**
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**
2023 - 069 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, **le Vendredi 9 Juin à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au **Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire**.

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATE-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE

Adoption du Règlement de Concours des Maisons Fleuries 2023

RAPPORTEUR : Mme Isabelle BLONDEAU

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du 7 mai 1993 créant le Concours des Maisons Fleuries ;

Considérant le souhait de la Municipalité de récompenser les administrés contribuant à l'embellissement de la Commune ;

Vu l'avis du Bureau municipal en date du 25/05/2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

APPROUVE le renouvellement du Concours des Maisons Fleuries pour l'année 2023 ;

ADOpte le règlement de concours suivant :

➤ **Les catégories** :

- Fleurissement exceptionnel (maison fleurie toutes catégories confondues)
- 1^{ère} catégorie : jardin fleuri ou cour fleurie visibles de la rue
- 2^{ème} catégorie : façade fleurie visible de la rue (murs, fenêtres, balcons fleuris)
- 3^{ème} catégorie : fleurissement dans les secteurs d'habitation en collectif

➤ **Le Jury appréciera les critères suivants :**

- l'aspect général
- le fleurissement
- la variété
- l'harmonie
- la pérennité

➤ **Les prix offerts par la municipalité aux lauréats pour chacune des catégories sont :**

- Exceptionnel : 230 € (uniquement pour la catégorie fleurissement exceptionnel)
- 1^{er} prix : 150 €
- 2^{ème} prix : 120 €
- 3^{ème} prix : 90 €
- 4^{ème} prix : 60 €

10 bons d'achat de 38 € à présenter au Lycée Horticole et au Magasin "L'instant fleuri" de Ribécourt-Dreslincourt pourront être attribués par le Jury aux maisons fleuries non classées parmi les lauréats de chacune des catégories.

➤ **Sélection :**

Il n'y a pas d'inscription préalable. Le jury visitera toute la Commune.

Les premiers prix de l'année 2022 et du fleurissement exceptionnel seront classés hors concours et ne pourront pas bénéficier de prix.

➤ **La composition du jury :**

Le jury sera composé de :

- Monsieur le Maire, Président
- Madame l'Adjointe chargée de l'Environnement et du Cadre de Vie
- Les membres de la Commission Environnement et Cadre de Vie
- Un responsable des espaces verts de la Commune
- Un enseignant du Lycée Horticole.

DIT que les crédits nécessaires ont fait l'objet d'une inscription au Budget Primitif ;

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

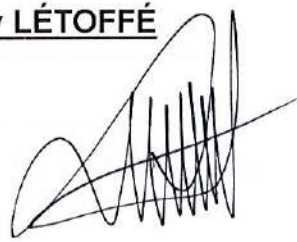
Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN



Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISEEXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT

2023 - 070 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :
01/06/2023
Date d'affichage :
01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, le **Vendredi 9 Juin à 18h30**
le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est
réuni au nombre prescrit par la loi au **Centre Yves
Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de
Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATE-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

URBANISME / TRAVAUX

Agrandissement du cimetière de Ribécourt – Lancement de l'enquête publique

RAPPORTEUR : M. André BONNETON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2223-1 à L2223-12-1, R2223-1 à R2223-9 ;

Vu les articles L123-1 et R123-1 et suivants du Code de l'environnement ;

Considérant que les terrains consacrés à l'inhumation des défunts doivent être cinq fois plus étendus que l'espace nécessaire pour y déposer le nombre présumé de défunts pouvant y être enterrés chaque année ;

Considérant qu'un tel agrandissement, dans les communes urbaines de plus de 2.000 habitants dont le cimetière est situé à l'intérieur des périmètres d'agglomération et à moins de 35 mètres des habitations, est soumis à autorisation préfectorale prise par arrêté après enquête publique et avis de la commission départementale compétente en matière d'environnement, de risques sanitaires et technologiques ;

Considérant la superficie actuelle du cimetière situé rue de Thiescourt à une distance inférieure à 35 mètres des habitations, d'une contenance de **4 958 m²**, le taux actuel d'occupation à 93,5 % et la moyenne annuelle de **36** décès recensés sur les 5 dernières années ;

Considérant qu'un agrandissement dudit cimetière apparaît indispensable et permettrait de porter la superficie totale de celui-ci à **5 534 m²** ;

Vu l'avis de la Commission urbanisme et du Bureau municipal en date du 25/05/2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

APPROUVE l'agrandissement du cimetière sis rue de Thiescourt par l'annexion du terrain acquis cadastré AC n°349 ;

AUTORISE en conséquence, Monsieur le Maire à prendre toute disposition nécessaire pour le lancement d'une enquête publique ;

RAPPELLE en tant que de besoin, que le cimetière étant un lieu public affecté à l'usage du public, l'extension dûment autorisée par arrêté préfectoral sera comprise parmi les dépendances du domaine public communal ;

CHARGE ET DELEGUE, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

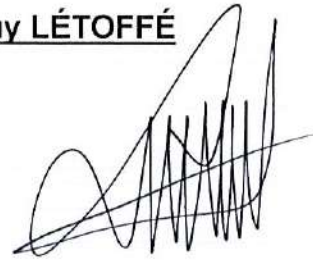
Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN

A blue ink signature, appearing to be 'Yves Lancien', written in a cursive style.

Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ

A black ink signature, appearing to be 'Jean-Guy Létoffé', written in a cursive style.

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE**
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**
2023 - 071 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, **le Vendredi 9 Juin à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand de RIBÉCOURT, sous la présidence de Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.**

Présents : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ-MARTIN** Catherine, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, Mme **TIRROLLOY HAINEZ** Carole, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie, M. **CATRY** Bruno.

Excusés : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **GILLOT** Jean-Pierre, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, M. **POTET** Patrick, Mme **GROSCAUX** Marina.

Pouvoirs : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **KONATE-MARTIN** Catherine, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **BELLOT** Patrice, M. **CANTRAINE** Hervé à M. **CALMELS** Daniel, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LANCIEN** Yves, Mme **COULON** Nadège à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **POTET** Patrick à Mme **CHARLET** Valérie, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **HARDY** Gilles.

Secrétaire de séance : M. **LANCIEN** Yves.

URBANISME

Acquisition d'un bien immobilier cadastré AD 7
RAPPORTEUR : M. André BONNETON

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2122-21, L2241-1, L1311-9 et L1311-10 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L1111-1 ;

Vu le Code civil, en particulier ses articles 1582 et suivants ;

Vu l'arrêté du 5 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en location immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes fixant le seuil de consultation obligatoire de la Direction Immobilière de l'Etat (Service des Domaines) à 180 000 euros ;

Vu la situation du bien immobilier sis 144 rue du Général Leclerc et l'intérêt pour la Commune d'en faire l'acquisition aux fins de poursuivre les travaux d'extension de la salle polyvalente Yves Montand sur cette parcelle ;

Vu la proposition amiable d'acquisition émise par la Mairie en date du 12/05/2023 pour un prix de 170 000 euros net vendeur et l'acceptation, par Madame [REDACTED] actuel propriétaire, de l'offre de prix d'achat par courrier en date du 15/05/2023 ;

Considérant que l'emplacement de la parcelle réunit les conditions requises à la construction de l'extension du Centre Yves Montand ;

Après avis favorable de la commission urbanisme en date du 15/06/2022 sur le principe d'acquisition et l'avis du Bureau Municipal en date du 25/05/2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE l'acquisition du bien immobilier situé 144, rue du Général Leclerc se
la présente délibération, cadastré AD 7, d'une superficie de 772 m² appartenant à Madame
[REDACTED], au prix de **170 000 euros** en vue d'y édifier l'extension du Centre Yves
Montand ;

AUTORISE M. le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires, à rédiger et à signer tous
documents inhérents à l'acquisition de cette parcelle et à passer l'acte définitif ;

PRECISE que les frais et honoraires inhérents à l'acte d'achat seront supportés par la Commune ;

DIT que les crédits sont inscrits au budget en cours, majoré des frais d'acte prévisibles pour la
passation de l'acte authentique définitif outre les formalités de son enregistrement et de la
publicité foncière au fichier immobilier ;

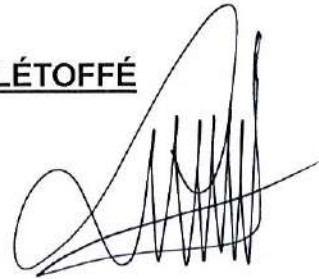
Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN



Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ



Département :
OISE

Commune :
RIBECOURT DRESLINCOURT

Section : AD
Feuille : 000 AD 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 25/05/2023
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC49
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

PLAN DE SITUATION

Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023

Publié le

ID : 060-216005314-20230609-D2023071-DE

60321
60321 COMPIEGNE CEDEX
tél. 03.44.92.58.90 -fax
ptgc.oise.compiagne@dgfip.finances.gou
v.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISEEXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
RIBÉCOURT-DRESLINCOURT

2023 - 072 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION
27	27	27

Séance du 9 Juin 2023

Date de la convocation :

01/06/2023

Date d'affichage :

01/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, le **Vendredi 9 Juin à 18h30**le Conseil Municipal de cette Commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand de RIBÉCOURT**, sous la présidence de **Monsieur LÉTOFFÉ Jean-Guy, Maire.**

Présents : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy, M. CALMELS Daniel, Mme KONATÉ-MARTIN Catherine, M. BELLOT Patrice, Mme BLONDEAU Isabelle, M. CARRASCO José, Mme BILLOIR Suzanne, M. BONNETON André, Mme FRÉTÉ Thérèse, Mme CARVALHO Michèle, Mme PIENS Antonella, M. COPPIN Franck, M. LERICHE Bruno, M. LANCIEN Yves, M. CARON Joël, Mme TIRROLLOY HAINEZ Carole, Mme DOGIMONT Laurette, M. HARDY Gilles, Mme CHARLET Valérie, M. CATRY Bruno.

Excusés : Mme BALITOUT Hélène, M. GILLOT Jean-Pierre, M. CANTRAINE Hervé, Mme GONIN Sabrina, Mme COULON Nadège, M. POTET Patrick, Mme GROSCAUX Marina.

Pouvoirs : Mme BALITOUT Hélène à Mme KONATE-MARTIN Catherine, M. GILLOT Jean-Pierre à M. BELLOT Patrice, M. CANTRAINE Hervé à M. CALMELS Daniel, Mme GONIN Sabrina à M. LANCIEN Yves, Mme COULON Nadège à Mme FRÉTÉ Thérèse, M. POTET Patrick à Mme CHARLET Valérie, Mme GROSCAUX Marina à M. HARDY Gilles.

Secrétaire de séance : M. LANCIEN Yves.

URBANISME

Acquisition de la salle de réception du restaurant « Le Malaga »

RAPPORTEUR : M. André BONNETON

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2122-21, L2241-1, L1311-9 et L1311-10 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L1111-1 ;

Vu le Code civil, en particulier ses articles 1582 et suivants ;

Vu l'arrêté du 5 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en location immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes fixant le seuil de consultation obligatoire de la Direction Immobilière de l'Etat (Service des Domaines) à 180 000 euros ;

Vu l'avis des domaines en date du 25/01/2023 estimant la valeur vénale du bien composé d'une salle de réception d'environ 80 m², d'une kitchenette et d'un vestiaire d'une superficie de 10 m² situé 10, rue de Paris, cadastré AI 112 (division en cours) à 70 000 euros ;

Vu la proposition d'acquisition amiable émise par la Mairie par courrier en date du 13/03/2023 pour un prix de 80 000 € net vendeur et l'acceptation par Madame [REDACTED] au prix de cession par courrier en date du 10/05/2023 ;

Considérant les programmes immobiliers en cours sur la commune et la prévision d'une augmentation de la population d'environ 1500 nouveaux habitants ;

Considérant l'opportunité pour la Commune d'acquérir un bien immobilier susceptible de répondre à des besoins liés au service public à venir ;

Considérant que le bien est idéalement localisé puisqu'il se situe à l'arrière de la mairie.

Après avis de la commission urbanisme en date du 16/02/2023 et du Bureau municipal en date du 25/05/2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE l'acquisition de la salle de réception du bar restaurant le Malaga sis 10, rue de Paris selon plan ci-joint à la présente délibération, cadastré AI 112 (division en cours), d'une superficie de 159 m², appartenant à Madame [REDACTED] au prix de **80 000 euros** net vendeur ;

AUTORISE M. le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires, à rédiger et à signer tous documents inhérents à l'acquisition de cette parcelle ainsi que l'acte notarié ;

PRECISE que les frais de notaires seront à la charge de la Commune ;

DIT que les crédits sont inscrits au budget en cours, majoré des frais d'acte prévisibles pour la passation de l'acte authentique définitif outre les formalités de son enregistrement et de la publicité foncière au fichier immobilier ;

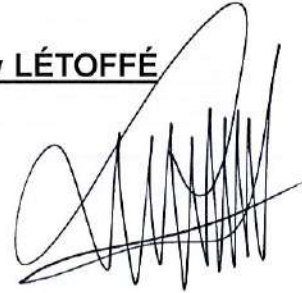
Le secrétaire de séance,

Yves LANCIEN



Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ



Département :
OISE

Commune :
RIBECOURT DRESLINCOURT

Section : AI
Feuille : 000 AI 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 25/05/2023
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC49
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

PLAN DE SITUATION

Envoyé en préfecture le 13/06/2023

Reçu en préfecture le 13/06/2023
L'extract est géré
par le centre des impôts
COMPIEGNE

Publié le

ID : 060-216005314-20230609-D2023072-DE

60321

60321 COMPIEGNE CEDEX

tél. 03.44.92.58.90 -fax

ptgc.oise.compiagne@dgfip.finances.gou
v.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr

