



## COMMISSION PERMANENTE DU 21 FEVRIER 2025

### DÉLIBÉRATIONS

Publication n°698 du 24 février 2025

Publication mise à disposition du public et consultable sur place à l'Hôtel du Département :  
Direction des Assemblées - 7 rue Gaston Manent - 1<sup>er</sup> étage - Porte N°109 - 65000 Tarbes  
Communicable sur simple demande à M. le Président du conseil départemental - Direction des Assemblées,  
à l'adresse rappelée ci-dessous ou par téléphone au 05.62.56.78.52

## COMMISSION PERMANENTE DU 21 FEVRIER 2025

### DÉLIBÉRATIONS

-----

La commission permanente s'est tenue dans le lieu habituel de ses séances le 21 février 2025, à 11 heures, sous la présidence de M. Michel PÉLIEU.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle ABADIE.

Date de la convocation : 12 février 2025

selon l'ordre du jour suivant :

#### 1re Commission - Solidarités sociales

- 1 CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CAOM) 2025 ET CONVENTIONS DE GESTION 2025/2028 AVEC L'ASP (AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT)
- 2 CONVENTION DE PARTENARIAT "BIO POUR TOUS" 2025

#### 2e Commission - Solidarités territoriales

- 3 CHOIX DU MODE DE GESTION POUR L'EXPLOITATION DES BARRAGES DU LIZON ET DU MAGNOAC
- 4 FONDS D'AMENAGEMENT RURAL  
PROROGATIONS DU DELAI D'EMPLOI DE SUBVENTIONS

#### 3e Commission - Infrastructures, collèges et mobilités

- 5 RENOUVELLEMENT DE MARQUAGES AXIAUX OCRE DE SECURITE EN TRAVERSE D'AGGLOMERATION
- 6 COLLÈGES PUBLICS : FONDS COMMUN DES SERVICES D'HÉBERGEMENT (FCSH) - NOUVELLES MODALITES D'ATTRIBUTION
- 7 COLLEGES PUBLICS : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE RELATIVE A LA VIABILISATION 2024



4e Commission - Jeunesse, vie associative et cadre de vie

- 8 PROGRAMME DEPARTEMENTAL LOGEMENT/HABITAT  
AIDES AUX PROPRIETAIRES PRIVES

5e Commission - Finances, ressources humaines, numérique

- 9 REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES
- 10 REGLEMENT D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU DEPARTEMENT  
DES HAUTES-PYRENEES
- 11 OCTROI DE GARANTIE D'EMPRUNT PROMOLOGIS  
ACQUISITION DE 21 LOGEMENTS RUE ALSACE LORRAINE A TARBES

Rapports supplémentaires

- 12 AVIS DU DEPARTEMENT SUR LES MODIFICATIONS APORTEES AU SCHEMA  
REGIONAL D'AMENAGEMENT, DE DEVELOPPEMENT DURABLE ET D'EGALITE  
DES TERRITOIRES
- 13 CHAMBRE D'AGRICULTURE DES HAUTES-PYRENEES  
REPRESENTATION DU DEPARTEMENT

<b>REPUBLIQUE FRANCAISE</b>  <b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b>	<b>DELIBERATION</b> <b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b> ----- <b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b>
---	---

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAUULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## **1 - CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CAOM) 2025 ET CONVENTIONS DE GESTION 2025/2028 AVEC L'ASP (AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT)**

La Commission permanente,

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente,

Vu le dispositif Ha-Py Actifs approuvé par l'Assemblée Départementale le 12 octobre 2018, correspondant en partie à la mise en œuvre de contrats aidés au profit d'employeurs du secteur marchand et non marchand et de bénéficiaires du RSA,

Vu le rapport du Président concluant à l'approbation de la Convention d'Objectifs et de Moyens 2025 (CAOM) avec l'Etat et de la délégation de gestion des contrats aidés financés par le Département à l'Agence de Service et de Paiement (ASP) pour la période de 2025/2028,

Après en avoir délibéré, M. Larrazabal n'ayant participé ni au débat ni au vote,

#### **DECIDE**

Article 1<sup>er</sup> : d'approuver la convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM) 2025 avec l'Etat qui fixe :

- la participation financière du département à l'aide aux postes des ateliers chantiers d'insertion (ACI) pour un montant de 418 884 €,
- le volume de contrats aidés alloués par l'Etat pour les bénéficiaires du RSA en contrats uniques d'insertion :
  - dans le secteur non marchand, 120 contrats pour les Parcours Emploi Compétences (PEC) Ha-Py Actifs, pour un montant annuel estimé à 600 000 €,
  - dans le secteur marchand, 30 Contrats Initiative Emploi (CIE) Ha-Py Actifs, pour un montant annuel estimé à 100 000 €,

soit un montant total prévisionnel de 1 118 884 € par an.

Article 2 : d'approuver les conventions avec l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour la période 2025/2028 portant respectivement sur :

- la gestion de l'aide au poste octroyée par le Conseil départemental aux structures porteuses d'Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) pour les personnes en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI),
- la gestion de l'aide du Conseil départemental aux employeurs de salariés en Contrat Unique d'Insertion (CUI) : pour le secteur non marchand, les contrats pour les Parcours Emploi Compétences (PEC) et pour le secteur marchand, les Contrat Initiative Emploi (CIE),

soit un montant total prévisionnel de 14 065 € € par an.

Article 4 : d'autoriser le Président à signer ces documents au nom et pour le compte du département.

Article 5 : d'imputer la dépense sur les chapitres 017-444 et 017-448 du budget départemental.

Article 4 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 5 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Michel PÉLIEU



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES HAUTES-PYRENEES



## Convention annuelle d'objectifs et de moyens

Relative aux dispositifs d'insertion des contrats unique d'insertion et de l'insertion par l'activité économique

Fixant les engagements du Conseil départemental des Hautes-Pyrénées

Année 2025

Entre :

**L'Etat**, représenté par Monsieur le préfet des Hautes-Pyrénées, ci-après dénommé « l'Etat »

d'une part

et

Le Conseil départemental des Hautes-Pyrénées ci-après dénommé « le Conseil départemental »

Vu la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

Vu les articles L. 5132-2 et suivants, et les articles L. 5134-19-1 et suivants du code du travail,

Vu le décret n° 2014-197 du 21 février 2014 portant généralisation de l'aide au poste d'insertion et diverses mesures relatives à l'insertion par l'activité économique,

Vu le décret n° 2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique

Vu le décret n° 2021-1129 du 30 août 2021 relatif à l'insertion par l'activité économique et à l'expérimentation visant à faciliter le recrutement par les entreprises de droit commun de personnes en fin de parcours d'insertion,

Vu la circulaire N° DGEFP/MIP/METH/MPP/2024/14 du 7 février 2024 relative au Fonds d'inclusion dans l'emploi (FIE) en faveur des personnes les plus éloignées du marché du travail (parcours emploi compétences, contrats initiative emploi, insertion par l'activité économique, entreprises adaptées, groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification) ;

Vu l'arrêté du Préfet de Région du 24 décembre 2024 portant détermination des taux de prise en charge des aides aux employeurs du contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) et contrat initiative emploi (CIE) ;

VU le Pré-Budget 2025 voté par l'Assemblée Départementale du 13 décembre 2024 ;

Vu la délibération de la Commission Permanente du ~~XX mars 2025~~ 21 février 2025 ;

## **PREAMBULE**

En application des articles L. 5132-2 et L. 5134-19-4 du code du travail, relatifs respectivement aux contrats uniques d'insertion (PEC-CAE et PEC-CIE) et aux aides au poste prévues à l'article L. 5132-2 du code du travail versées aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE), le président du Conseil départemental signe une convention annuelle d'objectifs et de moyens avec l'Etat.

*Cette convention fixe :*

**1° Le nombre prévisionnel d'aides à l'insertion professionnelle** attribuées au titre de l'embauche, dans le cadre d'un contrat unique d'insertion, des allocataires du revenu de solidarité active financé par le département ;

**2° Les modalités de financement des aides à l'insertion professionnelle et les taux d'aide applicables** dans le respect de l'article L5134-19-4 du code du travail :

Lorsque le Conseil départemental participe au financement de l'aide, le taux fixé par l'autorité administrative, appliqué au salaire minimum de croissance peut être majoré, en fonction :

- De la catégorie et du secteur d'activité de l'employeur ;
- Des actions prévues en matière d'accompagnement professionnel et des actions visant à favoriser l'insertion durable du salarié ;
- Des difficultés d'accès à l'emploi antérieurement rencontrées par le salarié.

Lorsque l'aide est en totalité à la charge du département, le Conseil départemental en fixe le taux sur la base des critères suivants :

- De la catégorie et du secteur d'activité de l'employeur ;
- Des actions prévues en matière d'accompagnement professionnel et des actions visant à favoriser l'insertion durable du salarié ;
- Des conditions économiques locales ;
- Des difficultés d'accès à l'emploi antérieurement rencontrées par le salarié.

Ces taux s'inscrivent dans la limite de la durée légale hebdomadaire du travail et :

- Pour les CAE, de 95% du montant brut du salaire minimum de croissance par heure travaillée
- Pour les CIE, de 47% du montant brut du salaire minimum de croissance.

**3° Les actions d'accompagnement et les autres actions ayant pour objet de favoriser l'insertion durable des salariés embauchés en contrat unique d'insertion.**

A l'occasion de chaque renouvellement de la convention annuelle d'objectifs et de moyens, l'Etat et le Conseil départemental procèdent au réexamen de leur participation financière au financement du contrat unique d'insertion en tenant compte des résultats constatés en matière d'insertion durable des salariés embauchés dans ce cadre ainsi que des contraintes économiques qui pèsent sur certains territoires.

**4° Le nombre prévisionnel d'aides au poste en faveur des structures d'insertion par l'activité économique** cofinancées par le Conseil départemental, la manière dont ces aides sont attribuées aux structures d'insertion par l'activité économique et les montants financiers associés. Il peut également prévoir des modalités complémentaires de coordination des financements attribués au secteur de l'insertion par l'activité économique.

A défaut d'accord des parties sur ce dernier point (4°), le Conseil départemental participe au financement des aides financières mentionnées à l'article L. 5132-2, pour les employeurs relevant du 4° de l'article L. 5132-4 (soit les ateliers ou chantiers d'insertion) lorsque ces aides sont attribuées pour le recrutement de salariés qui étaient, avant leur embauche, allocataires du revenu de solidarité active financé par le Conseil départemental, dans le respect des conditions fixées à l'article L. 5132-3-1 du code du travail.

Ainsi, l'enjeu de cette convention, conformément aux dispositions des articles L.262-1 à L.262-58 du code de l'action sociale et des familles sur le revenu de solidarité active (RSA) visant à permettre un retour à l'emploi et à lutter contre la pauvreté, est de promouvoir une politique de l'emploi commune et cohérente entre le Conseil départemental et l'Etat en faveur des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi et allocataires du RSA, et dans un but de lutte contre le chômage.

L'annexe à cette convention prend la forme du CERFA 13999\*03 et permet sa mise en œuvre effective. La convention et son annexe sont toutes deux cosignées par l'Etat et le Conseil départemental .

Cette convention conclue entre le Conseil départemental des Hautes-Pyrénées et l'Etat a pour objectif de favoriser l'entrée ou le retour en emploi des personnes allocataires du Revenu de Solidarité Active (RSA) qui rencontrent des difficultés sociales et professionnelles importantes.

Conformément à ses objectifs inscrits dans le programme départemental d'insertion (PDI), le Conseil départemental réaffirme son engagement au côté de l'Etat dans les politiques de l'emploi des contrats aidés et de l'IAE dans un but d'insertion durable des allocataires du RSA (ARSA) dans l'emploi.

## **I- LES CONTRATS UNIQUES D'INSERTION**

Depuis 2018, les contrats uniques d'insertion (CUI) s'inscrivent dans la réforme qualitative des parcours emploi compétences visant l'insertion durable des bénéficiaires dans l'emploi.

Le Conseil départemental a compétence pour être prescripteur de CUI au titre de l'article L.5134-19-1 du code du travail, et employeur au titre du 1° de l'article L.5134-21 du même code.

Il peut cofinancer des Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) et des Contrats Initiatives Emploi (CIE) Jeunes lorsque le jeune est allocataire du RSA. Son aide est fixe et s'élève à 88% du RSA brut. Il peut cependant décider de majorer à sa charge l'aide à l'insertion professionnelle versée dans le cadre de ce cofinancement. Les modalités de cette majoration sont précisées au 2° de l'article L5134-19-4 du code du travail ainsi qu'aux articles R5134-43 et R5134-66 du même code.

Le Conseil départemental peut également financer en propre des CAE et des CIE sans restriction d'âge et dans le respect des conditions de mise en œuvre définies par le code du travail.

### **1-1 MISE EN ŒUVRE**

Le Conseil départemental précise :

- Qu'il conserve sa compétence de prescripteur et que conformément à la possibilité offerte par l'article L.5134-19-2 du code du travail, il a délégué sa prescription aux organismes suivants : France Travail, Mission locale des Hautes-Pyrénées, Cap Emploi 65
- Qu'il a effectué une délégation de gestion, conformément aux possibilités offertes par les articles R.5134-40, R.5134-63 du code du travail, à l'organisme payeur suivant : Agence de Services et de Paiement

### **1-2 VOLUMETRIES SUR LESQUELLES S'ENGAGE LE CONSEIL DEPARTEMENTAL**

Le Conseil départemental s'engage :

- à financer 120 conventions de contrat d'accompagnement dans l'emploi ;
- à financer 30 conventions de contrats initiative-emploi.

Le Conseil départemental peut recourir à l'auto prescription pour 30 contrats unique d'insertion.

Il est rappelé qu'en tant que prescripteur, le Conseil départemental oriente un bénéficiaire vers un employeur de droit public ou de droit privé de son territoire et veille à la bonne mise en œuvre du cadre qualitatif de ces parcours d'insertion.

La prescription d'un contrat aidé s'effectue lorsqu'il s'agit de la meilleure solution pour ce bénéficiaire.

### **1-3 PARAMETRES DES AIDES APPLICABLES**

Conformément à l'arrêté préfectoral en vigueur, les paramètres applicables pour les ARSA s'inscrivant dans le cadre de cette convention sont :

	Secteur non-marchand	Secteur marchand
	CAE	CIE
Financement	Département	Département
Volume pris en charge par le Département	120	30
Durée hebdomadaire de prise en charge	20h à 30h	20h à 35h
Durée de prise en charge maximale au titre d'une convention initiale	12 mois (CDD de 12 mois ou CDI)	12 mois (CDD de 6 ou 12 mois ou CDI)
Durée de prise en charge maximale au titre d'un renouvellement	12 mois	/
Taux de prise en charge	50%	32,5%
	Majoration de 10 % pour 2 types de PEC (critères non cumulatifs) :  1 Pour les + de 50 ans  2 Dans le secteur de l'autonomie (NAF 86, 87 ou 88)	

*\*Il est rappelé que le code du travail définit un minimum de 20h et de 6 mois de prise en charge pour les CAE et CIE, dans la limite de 35h par semaine de travail prises en charges et de 12 mois, avec des taux de prise en charge ne pouvant excéder 95% du smic horaire brut pour les CAE et de 47% du smic horaire brut pour les CIE. Les éventuelles majorations du taux doivent tenir compte de ces plafonds.*

Le cofinancement du Conseil départemental s'élève à 88% du RSA socle. Si le Conseil départemental fait le choix de majorer l'aide, cette majoration s'ajoute à cette participation et à celle de l'Etat qui combinées satisfont les critères ci-dessus.

#### 1-4 RAPPEL DES EXIGENCES DU CADRE QUALITATIF

Depuis la réforme qualitative des parcours emploi compétences (PEC) initiée au 1<sup>er</sup> janvier 2018, dont les grands principes s'appliquent aussi aux contrats initiative emploi (CIE), l'objectif unique des contrats aidés est l'insertion durable du bénéficiaire dans l'emploi.

Aussi, en contrepartie de l'aide à l'insertion professionnelle perçue, l'employeur s'engage à mettre en œuvre un cadre favorable à la montée en compétences du salarié, et le prescripteur revêt un rôle central. La réforme des parcours emploi effectue un recentrage sur le bénéficiaire et son parcours.

Ainsi :

- Le prescripteur effectue un diagnostic des freins à l'emploi du bénéficiaire et l'oriente vers la solution la plus adaptée à sa situation ;
- Le prescripteur **désigne un référent** - en son sein ou auprès d'un organisme chargé de l'accompagnement ou de l'insertion - **chargé d'assurer le suivi du parcours d'insertion professionnelle du salarié**. Lorsque le bénéficiaire est allocataire du RSA, il peut s'agir de son référent habituel (articles R.5134-37 et R.5134-60 du code du travail) ;
- **Le prescripteur tient à disposition des employeurs un référent afin de les accompagner dans leur démarche d'accueil d'un contrat aidé ;**
- **Le prescripteur met en place un suivi spécifique :**

- **L'entretien tripartite** : il réunit le référent prescripteur, l'employeur et le futur salarié au moment de la signature de la demande d'aide. Il doit permettre la formalisation des engagements que prend l'employeur pour accompagner son salarié, et la déclinaison des compétences que le poste doit permettre d'acquérir parmi les compétences définies ;
  - **Un suivi régulier organisé par le conseiller emploi du salarié** : il prend la forme, selon le prescripteur, d'un livret et/ou d'entretiens physiques ou téléphoniques, de visites sur le lieu de travail. Ce suivi vise à s'assurer du respect des engagements pris lors de l'entretien tripartite ;
  - **L'entretien de sortie 1 à 3 mois avant la fin du contrat, organisé par le conseiller emploi, pour les salariés sans solution à l'issue du contrat.** Il vise à maintenir le bénéficiaire dans une posture de recherche active d'emploi, faire le point sur les compétences acquises, et évaluer le cas échéant l'opportunité d'un renouvellement de l'aide au regard de l'intérêt pour le bénéficiaire et des actions de formation engagées.
- L'employeur doit démontrer une capacité à accompagner au quotidien le salarié notamment au regard du nombre de parcours emploi compétences par rapport aux effectifs totaux et proposer un poste permettant de développer la maîtrise de comportements professionnels et des compétences techniques qui répondent à des besoins du bassin d'emploi ou transférables à d'autres métiers qui recrutent.
  - L'employeur **désigne** parmi ses salariés un tuteur, dès la transmission de la demande d'aide par l'employeur. **Il s'agit d'une obligation.**
  - **Un tuteur peut suivre au maximum 3 salariés en PEC-CAE ou en CIE et doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans.** Le prescripteur peut s'assurer de ces deux points. Exceptionnellement, sur autorisation de l'autorité qui attribue l'aide, l'employeur peut assurer lui-même le tutorat  
**De manière générale, le tuteur est l'interlocuteur privilégié du salarié, et du conseiller emploi du salarié.** Il guide le salarié et le conseille tout au long de son parcours, favorise sa bonne intégration dans la structure, et contribue à l'acquisition de nouvelles compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de ce poste.
  - Lors de l'entretien tripartite, l'employeur s'engage à former son salarié. Cet engagement est formalisé dans le cerfa CUI. **La formation est obligatoire pour les PEC-CAE (article [L.5134-22 du code du travail](#)) et fortement encouragée pour les CIE (article [L.5134-65 du même code](#)).** Elle peut prendre la forme de remise à niveau, préqualification, période de professionnalisation, acquisition de nouvelles compétences, VAE, qualification.
  - **La formation constitue une étape cruciale lors du parcours d'insertion : elle permet au salarié de gagner en employabilité et de s'insérer durablement dans l'emploi.**

A noter : les contrats uniques d'insertion - contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) des collectivités territoriales et des établissements publics administratifs locaux ont pleinement accès aux formations du CNFPT dans les mêmes conditions que les agents de droit public y compris s'agissant de la prise en charge des frais de déplacement.

- ➔ Ainsi, l'employeur s'engage à inscrire son salarié au sein d'un parcours d'insertion tout au long de ce parcours et à rendre efficient le triptyque emploi – formation – accompagnement.

## 1-5 GESTION DES RENOUVELLEMENTS

La décision d'attribution d'une nouvelle aide à l'insertion professionnelle est subordonnée au bilan préalable des actions d'accompagnement et des actions visant à l'insertion durable des salariés, réalisées dans le cadre d'un contrat aidé antérieur (articles L.5134-21-1 et L.5134-66-1 du code du travail). Ainsi le renouvellement de l'aide ne peut s'effectuer que si le cadre qualitatif a bien été mis en œuvre.

Les renouvellements s'effectuent en conformité avec les règles définies aux articles L.5134-23-1, L.5134-25-1, L.5134-67-1 et L.5134-69-1 du code du travail et par tranches maximales de 12 mois (conformément aux articles R.5134-33 et R.5134-58 du même code).

Les renouvellements s'effectuent sur demande motivée de l'employeur auprès du prescripteur en lui transmettant un bilan (en application des articles R.5134-27, R.5134-31, R.5134-52 et R.5134-56 du code précité).

## II- L'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

L'insertion par l'activité économique recouvre les structures ci-après nommées : Associations Intermédiaires (AI), ateliers et chantiers d'insertion (ACI), entreprises d'insertion (EI), entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), et Entreprises d'insertion par le travail indépendant (EITI)

Conformément à l'article L.5132-2 du code du travail, l'État peut conclure des conventions prévoyant des aides financières avec les employeurs autorisés à mettre en œuvre un atelier ou un chantier d'insertion, cette conclusion de convention s'effectue après consultation de la Commission départementale Inclusion et Insertion par l'Activité Économique (CIIAE), et en tenant compte de l'offre existante pour assurer un développement équilibré des actions d'insertion.

L'offre d'insertion par l'activité économique dans le département repose sur 12 structures (SIAE) conventionnées par les services de l'Etat. Elle se répartit entre :

- 7 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI),
- 2 Associations Intermédiaires (AI),
- 1 Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI),
- 2 Entreprises d'Insertion (EI).

### 2-1 VOLUMETRIES SUR LESQUELLES S'ENGAGE LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

Ce volet fixe le nombre prévisionnel d'aides cofinancées par le Conseil départemental et les montants financiers associés à destination des différentes structures du territoire.

A défaut d'accord au titre de ces différentes structures, le Conseil départemental participe au financement des ateliers et chantiers d'insertion lorsque ces aides sont attribuées pour le recrutement de salariés qui étaient, avant leur embauche, bénéficiaires du revenu de solidarité active financé par le département. Le montant de son cofinancement s'élève à 88% du RSA socle en vertu de l'article D.5132-41 du code du travail.

Ainsi, le Conseil départemental s'engage à cofinancer :

Nombre prévisionnel d'aides cofinancées par le CD	Structures	Montants financiers associés
90	Ateliers et chantiers d'insertion	418 884 €
/	Associations Intermédiaires	/
/	Entreprises d'insertion	/
/	Entreprises de travail temporaire d'insertion	/
/	Entreprises d'insertion par le travail indépendant (EITI)	/

Les structures porteuses d'ateliers et chantiers d'insertion suivantes bénéficient du cofinancement de l'aide au poste pour les ARSA :

	Montants financiers associés
LES JARDINS DE BIGORRE	43 337,24 €
ASSOC BTS BIGORRE TOUS SERVICES	78 707,32 €
SOLIDAR'MEUBLES ASSOCIATION D'INSERTION	29 593,14 €
ACTA VISTA	18 160,37 €
BRIGADE NATURE HAUTES PYRENEES	85 374,36 €
ASSOC RECUP ACTIONS 65	147 965,71 €
PAYS DE LOURDES ET DES VALLEES DES GAVES	15 745,86 €

Il est précisé concernant les CDD d'insertion (CDDI) et les CDD d'usage (CDDU) que le cadre juridique est défini par les articles L.5132-5, L.5132-6, L.5132-7, L.5132-15-1 du code du travail, ainsi que l'article 83 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Seules les embauches de personnes éligibles à un parcours d'insertion par l'activité économique et munies d'un Pass IAE ouvrent droit aux aides financières aux entreprises d'insertion, aux entreprises de travail temporaire d'insertion, aux associations intermédiaires, aux ateliers et chantiers d'insertion mentionnées au premier alinéa de l'article L. 5132-2, ainsi qu'aux entreprises d'insertion par le travail indépendant.

Conformément à l'article L5132-1 du code du travail, l'insertion par l'activité économique a pour objet de permettre à des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion professionnelle. Elle met en œuvre des modalités spécifiques d'accueil et d'accompagnement. L'insertion par l'activité économique, notamment par la création d'activités économiques, contribue également au développement des territoires.

Pour rappel, l'éligibilité des personnes à un parcours d'insertion par l'activité économique est appréciée soit par un prescripteur dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de l'emploi, soit par une structure d'insertion par l'activité économique mentionnée à l'article L.5132-4 du code du travail ou une entreprise d'insertion par le travail indépendant mentionnée à l'article 83 de la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

## 2-2 MODALITES COMPLEMENTAIRES

La répartition des ARSA concernera toutes les structures bénéficiant du cofinancement de l'aide au poste listées. La répartition doit permettre de parvenir à un équilibre entre prescripteurs sur l'année, à savoir un taux maximal de 60 % de postes pour les ARSA dans chaque structure.

Le Conseil départemental décide de déléguer à France Travail, la Mission Locale des Hautes-Pyrénées et Cap emploi 65 la prescription et la conclusion des contrats CDDI en faveur du public bénéficiaire du RSA. Toutefois, et compte tenu des différents types d'accompagnements prévus dans le cadre du dispositif RSA des Hautes-Pyrénées, le Département se réserve le droit d'imposer un quota à ses partenaires à ne pas dépasser.

Le Conseil départemental des Hautes-Pyrénées confie à l'exécutif de la Direction de la Solidarité Départementale le mandat d'assurer la pleine réalisation des engagements financiers pris dans le cadre de la présente convention annuelle d'objectifs et de moyens, dans les limites financières et de répartition de postes énoncées supra.

Ainsi, l'exécutif du Département des Hautes-Pyrénées cosignera les annexes financières des conventions IAE Etat / France Travail et ateliers et chantiers d'insertion afin de définir le cofinancement de l'aide au poste engagée par la collectivité pour chacune des structures.

Ces conventions et annexes IAE sont signées par le Président du Conseil départemental sans passage en Commission Permanente afin de permettre une réactivité dans le paiement par l'ASP des structures et ce dans la limite de la participation du Département définie dans la présente convention annuelle d'objectifs et de moyens.

### III- **Règles d'applications relatives à la CAOM**

#### **3-1 DATE D'EFFET ET DUREE**

La présente convention est conclue au titre de l'année 2025, pour une durée d'un an.

#### **3-2 CONDITIONS DE REVISION**

Le Conseil départemental des Hautes-Pyrénées et l'État conviennent qu'un réajustement des objectifs prévus à la présente convention pourra avoir lieu en cours d'exécution sous réserve des crédits disponibles par avenant à cette convention.

Le Conseil départemental ayant en amont souscrit à une lettre d'intention définissant son engagement sur les contrats aidés et l'insertion par l'activité économique, il s'engage à indiquer au sein de cette convention la projection la plus réaliste de réalisation.

#### **3-3 CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT**

A l'occasion de chaque renouvellement de la convention annuelle d'objectifs et de moyens, l'Etat et le Conseil départemental procèdent au réexamen de leur participation financière au financement du contrat unique d'insertion en tenant compte des résultats constatés en matière d'insertion durable des salariés embauchés dans ce cadre ainsi que des contraintes économiques qui pèsent sur certains territoires.

#### **3-4 SUIVI D'EXECUTION DE LA CONVENTION**

Le suivi d'exécution de la convention s'effectue conjointement par l'Etat et le Conseil départemental, qui désignent chacun, à cet effet un interlocuteur référent.

Le correspondant pour le Département est Mme Marie Pierre ARNAL.

Le correspondant pour la DDETS-PP est M. Omar KIMOUCHE.

#### **3-5 RECOURS**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention, et n'ayant pu être réglé au sein des instances de pilotage communes, est du ressort du tribunal administratif de Pau.

#### **3-6 PIECES CONSTITUTIVES**

- La présente convention ;
- L'annexe à la CAOM (CERFA n°13999\*03) ;

Fait à Tarbes en 2 exemplaires originaux le

Le préfet des Hautes-Pyrénées

Le Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées

Jean SALOMON

Michel PÉLIEU



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# **ANNEXE À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE L'ÉTAT ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**FINANCÉ PAR LE DÉPARTEMENT DE :**

---

*(indiquer le nom du département)*

**POUR L'ANNÉE**

---

*(indiquer l'année au format ssaa)*

Article L. 5134-19-4 du code du travail  
Article L. 5134-110 du code du travail  
Article L. 5132-3-1 du code du travail

VOLET 1 DE LA CAOM (CUI EAV)  
**EMPLOIS D'AVENIR Secteur non Marchand**  
**EMPLOIS D'AVENIR Secteur Marchand**  
**CONTRAT UNIQUE D'INSERTION**

Cadre réservé à l'administration

dépt	année	n° ordre	avt renouvellement	avt modification
_ _	_ _	_ _ _ _	_	_



ANNEXE À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS  
 CONCLUE ENTRE L'ÉTAT ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Applicable du |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| au 31 décembre de la même année. Si date d'échéance antérieure, la préciser : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

Département : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Commune : \_\_\_\_\_

N° SIRET : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Nom et qualité de la personne chargée du suivi de la convention : \_\_\_\_\_

**DÉLÉGATION DE PRESCRIPTION**

Organisme chargé de la prescription et de la signature des aides à l'insertion professionnelle : \_\_\_\_\_

Pôle emploi : \_\_\_\_\_ N° SIRET : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Autre organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**OBJECTIFS D'ENTRÉES EN EMPLOIS D'AVENIR**

- **Nombre total d'entrées prévues en EAV (secteur non marchand)** pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_|  
 (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)  
 Dont nombre d'entrées en EAV au taux majoré ( |\_|\_| % ) : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)
- **Nombre total d'entrées prévues en EAV (secteur marchand)** pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_|  
 (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)  
 Dont nombre d'entrées en EAV au taux majoré ( |\_|\_| % ) : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)
- **Nombre d'entrées prévues en EAV (secteur non marchand)** financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)
- **Nombre d'entrées prévues en EAV (secteur marchand)** financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)

**OBJECTIFS D'ENTRÉES EN CONTRATS UNIQUES D'INSERTION**

- **Nombre total d'entrées prévues en CUI-CAE (secteur non marchand)** pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_|  
 (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)  
 Dont nombre d'entrées en CUI-CAE (secteur non marchand) au taux majoré ( |\_|\_| % ) : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)
- **Nombre total d'entrées prévues en CUI-CIE (secteur marchand)** pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_|  
 (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)  
 Dont nombre d'entrées en CUI-CIE (secteur marchand) au taux majoré ( |\_|\_| % ) : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)
- **Nombre d'entrées prévues en CUI-CAE (secteur non marchand)** financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)
- **Nombre d'entrées prévues en CUI-CIE (secteur marchand)** financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : |\_|\_|\_|\_|\_| (dont prolongations : |\_|\_|\_|\_|\_|)

VOLET 2 DE LA CAOM (IAE)  
INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE



13999\*02

ANNEXE À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS  
CONCLUE ENTRE L'ÉTAT ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

**AIDES ATTRIBUÉES AUX ATELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION FINANCÉS PAR LE DÉPARTEMENT**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier : , € <sup>(2)</sup>

**AIDES ATTRIBUÉES AUX STRUCTURES D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE (HORS ACI)**

**Entreprises (EI)**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier : , € <sup>(2)</sup>

**Entreprises de travail temporaire d'insertion (ETTI)**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier : , € <sup>(2)</sup>

**Associations intermédiaires (AI)**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier : , € <sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières.

<sup>(2)</sup> Lorsque les objectifs d'entrées portent sur les Brsa en ACI, la participation financière correspond à 88% du montant forfaitaire mentionné au 2° de l'article L. 262-2 du code de l'action sociale et des familles applicable à une personne isolé par mois.

Le signataire représentant l'organe exécutif du département s'engage par la présente convention à :

- réserver le traitement des informations nominatives qui leur seront transmises par l'Agence de services et de paiement aux seules finalités de préparation et de conclusion du CUI ou de l'EAV ;
- mettre en œuvre des mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité de ces informations ;
- garantir aux intéressés l'exercice de leurs droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la Loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Fait le : \_\_\_\_\_

**Pour le Conseil Départemental** (Signature et cachet)

Fait le : \_\_\_\_\_

**Pour l'Etat** (Signature et cachet)



**CONVENTION DE MANDAT RELATIVE A LA GESTION DE L'AIDE AU POSTE  
OCTROYEE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL POUR LES STRUCTURES  
PORTEUSES D'ATELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION (ACI)**

**ENTRE :**

**Le Département des Hautes-Pyrénées,**  
Situé : 6 rue Gaston Manent 65013 TARBES cedex 9  
Ayant pour numéro SIRET : 226 500 015 00012

Représenté par M. Michel PÉLIEU, Président du Conseil départemental,

Ci-après dénommé le Conseil Départemental ou le Département,

**d'une part**

**ET :**

**L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (ASP)**  
Etablissement public national à caractère administratif,  
Situé : 2 rue du Maupas 87000 LIMOGES  
Ayant pour numéro SIRET : 130 006 372 00010

**Représentée par son Président Directeur Général, Monsieur Stéphane LE MOING,**

**Vu** la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018

**Vu** la loi modifiée n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

**Vu** l'ordonnance n° 2011-1641 du 24 novembre 2011 portant extension et adaptation du revenu de solidarité active au Département de Mayotte,

**Vu** la loi n° 2013 1278 du 29 décembre 2013 portant loi de Finances et notamment son article 142,

**Vu** l'ordonnance n°2014-577 du 4 juin 2014 modifiant les livres Ier, III et VII du code du travail

**Vu** le code du travail et notamment les articles L5132-1 et suivants du code du travail, et notamment les articles R.5132-1 et suivants,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1611-7-II et suivants, D1611-26-1

**Vu** le code rural et de la pêche maritime notamment ses articles L.313-1 et D.313-13 et suivants relatifs à l'ASP,

**Vu** l'article D.313-42 du code rural fixant par arrêté les conditions dans lesquelles l'agent comptable de l'ASP peut exercer par sondages le contrôle des dépenses d'intervention ;

**Vu** le décret n°2014-197 du 21 février 2014 portant généralisation de l'aide au poste d'insertion et diverses mesures relatives à l'insertion par l'activité économique,

**Vu** le décret n° 2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique,

**Vu** le décret modifié n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**Vu** l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement.

**Vu la décision de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du 21/02/2025 autorisant le Président à signer la présente convention.**

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Préambule**

L'article 142 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 définit le cadre juridique nécessaire à la poursuite du cofinancement par les Départements des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) dans le cadre de la réforme des modalités de financement de ce secteur par l'Etat.

Cette réforme du financement de l'insertion par l'activité économique (IAE) est entrée en vigueur en deux temps au cours de l'année 2014.

Elle est effective depuis le 1er janvier 2014 pour les entreprises d'insertion (EI) et les entreprises de travail temporaire d'insertion (ETTI) et s'applique depuis le 1er juillet 2014 pour les associations intermédiaires (AI) ainsi que les ateliers et chantiers d'insertion (ACI).

L'aide au poste d'insertion est désormais la seule modalité de financement des quatre catégories de SIAE (hors Fonds Départemental d'Insertion – FDI). Or, jusqu'en 2014 le cofinancement des Départements en faveur de l'IAE reposait principalement sur le cofinancement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA en ACI, et depuis le 1er juillet 2014, les contrats aidés à taux préférentiel ne seront plus mobilisés pour le recrutement des salariés en insertion au sein des ACI. Le contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) est devenu le support contractuel associé à l'aide au poste d'insertion.

En 2017, des évolutions ont été introduites dans les modalités de gestion des aides aux postes et à partir de janvier 2018, un nouvel extranet IAE a été mis en production.

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Le Département des Hautes-Pyrénées confie à l'ASP la mission de gérer et de payer le cofinancement sous la forme d'une aide aux structures porteuses gérant des ateliers et chantiers d'insertion (ACI).

## **ARTICLE 2 - MODALITES D'EXECUTION**

L'employeur peut recevoir une aide du Département pour le cofinancement de l'aide aux postes des structures porteuses des ateliers et chantiers d'insertion conformément aux décisions arrêtées en convention annuelle d'objectifs et de moyens.

Les structures d'insertion éligibles à l'aide sont :

- les associations,
- les CCAS
- les organismes de droit privé à but non lucratif ayant pour objet l'embauche de personnes mentionnées à l'article L 5132-1 du code du travail ou l'emploi de personnes détenues ayant signé un acte d'engagement,
- les CIAS
- les EPCI
- les Communes
- les départements
- les chambres d'agriculture
- les syndicats mixte
- les établissements d'enseignement professionnel et d'enseignement agricole de l'Etat ;
- l'Office National des Forêts

La détermination de la contribution du Conseil départemental est arrêtée dans la convention annuelle d'objectifs et de moyens précitée.

Les modalités de calcul de l'aide au poste sont précisées dans le cahier des charges joint en annexe.

## **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES**

La participation financière du Conseil départemental des Hautes-Pyrénées versée à l'ASP est fixée chaque année au budget départemental et communiquée à l'ASP pour la première année par la présente convention, puis pour les abondements suivants par une notification de crédits distinguant la somme allouée aux crédits d'intervention et celle correspondant aux frais de gestion de l'ASP. Cette notification devra être adressée à l'ASP dès le vote des élus.

La dotation versée par le Conseil départemental à l'ASP comprend :

- le montant nécessaire au paiement des aides définies à l'article 1 de la convention (crédits d'intervention),
- le montant nécessaire à la rémunération des prestations effectuées par l'ASP en application de la présente convention (frais de gestion).

Le montant de la participation financière maximale du Conseil départemental des Hautes-Pyrénées est fixé à 426 949,92 € pour l'année 2025, dont 418 884 € prévisionnels au titre des crédits d'intervention.

### 3.1 Crédits d'intervention

Le paiement des sommes dues au titre des crédits d'intervention par le Conseil départemental s'effectuera de la manière suivante :

Dans l'attente de la notification par le Conseil départemental de la dotation annuelle de l'exercice n le montant de l'avance est calculé sur la base de la dotation annuelle de l'exercice n-1.

- Une avance de 4/12ème de la dotation annuelle de l'exercice n-1 est versée au plus tard le 25 janvier de l'année N

et les avances suivantes seront versées selon les modalités ci-dessous :

- 4/12ème de la dotation annuelle au plus tard le dernier jour ouvré du mois de mars
- 3/12ème de la dotation annuelle au plus tard le dernier jour ouvré du mois de juin
- 1/12ème de la dotation annuelle au plus tard le dernier jour ouvré du mois de septembre

L'ASP assure le versement des aides dans la limite des sommes reçues.

En cas de trésorerie insuffisante, l'ASP présentera à la collectivité un appel de fonds complémentaire exceptionnel et pourra être amenée à suspendre les paiements dans l'attente de la réception de ces fonds.

Si nécessaire, l'ASP est autorisée à utiliser la trésorerie disponible au niveau du financeur, dans l'attente de la réception effective de la trésorerie au titre de la présente convention.

Les crédits d'intervention versés par le Département doivent permettre le paiement jusqu'à leur terme de tous les dossiers signés au cours de la période indiquée à l'article 8.

Le Département doit donc prévoir le versement de fonds sur les années 2025 et suivantes en fonction de la durée de l'annexe financière.

### 3.2 Frais de gestion

Les frais de gestion de l'ASP sont fixés au 1<sup>er</sup> janvier 2025 à :

- La saisie, gestion et paiement d'une annexe financière, d'un avenant de renouvellement ou modificatif ayant un impact financier sur le montant du cofinancement du Conseil départemental : 37,22 €
- Forfait annuel de 7 805,38 € au titre de la mise en œuvre et du suivi de la convention. Il comprend notamment : l'instrumentation technique, le suivi financier de la convention, (appels de fonds des crédits d'intervention, facturation des frais de gestion), l'accès à l'extranet, la production de statistiques, appui technique au Département.

Ces montants sont actualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des prix à la consommation (tous ménages hors tabac ; mois de référence : août).

L'ASP informe le Conseil départemental de l'actualisation des tarifs par courrier simple.

Sur la base de 7 annexes financières traitées, les frais de gestion sont calculés de manière prévisionnelle et estimés à 8 065,92 € pour 2025. Ils donneront lieu à un ajustement au vu des quantités réellement traitées à chaque fin d'année civile.

Ils sont appelés deux fois par an, sur la base d'une facture semestrielle spécifique précisant le nombre d'annexes financières gérées. Le forfait est facturé en une seule fois à l'occasion du premier appel de fonds de l'année considérée.

Les factures devront parvenir de manière dématérialisée via Chorus dont les indications nécessaires pour l'enregistrement des factures sont les suivantes :

SIRET : 226 500 015 00012

Code service : DSD

N° EJ : A créer sur logiciel comptable

En cas de modification de ces éléments, le Conseil départemental transmettra par courrier dans les meilleurs délais les nouveaux éléments.

**En dehors des prestations prévues à la présente convention, des demandes particulières de la Collectivité pourront éventuellement être satisfaites après étude préalable par l'ASP portant sur la faisabilité technique, la forme, le délai de mise en œuvre et les moyens financiers complémentaires nécessaires, dans le cadre d'un avenant à la présente convention.**

#### **ARTICLE 4 - MODALITES DE REGLEMENT**

Le versement des fonds du Conseil départemental sera effectué sur le compte de dépôt ouvert au Trésor au nom de l'agent comptable de l'ASP :

Versant ex-MP

IBAN : **FR76 1007 1310 0000 0010 0135310**

BIC : **TRPUFRP1**

#### **ARTICLE 5 - ORDRE DE RECOUVRER ET RECOUVREMENT DES INDUS**

L'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer, de leur recouvrement amiable et forcé et de leur apurement selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les indus recouverts sont réemployés pour financer le dispositif.

L'ASP peut accorder des délais de paiement aux débiteurs qui en font la demande.

Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives.

Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance est constaté autre que clôture pour insuffisance d'actif, effacement de créance ou décès du débiteur, l'ASP soumet au Conseil départemental pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique une copie de la pièce justifiant la demande, à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieurs ou égaux à 30 € pour lesquelles l'ASP procédera à l'apurement automatique. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande.

Si le Conseil départemental estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations permettant de reprendre le recouvrement.

L'ASP procède à l'apurement des prises en charge en fonction de la décision exprimée. Les sommes admises en remise gracieuse ou en non-valeur ou les créances faisant l'objet d'un abandon dans le cadre de la convention sont à la charge du Conseil départemental.

## **ARTICLE 6 - QUALITE DES SIGNATAIRES**

Pour permettre à l'ASP d'effectuer un contrôle efficace avant paiement, en vue de garantir les intérêts du Conseil départemental, celui-ci transmettra à l'ASP, avant tout commencement d'exécution, la liste des agents habilités à signer, par délégation du Président, les documents permettant la liquidation et le paiement des prestations prévues à la présente convention, ainsi qu'un spécimen de leur signature.

Le Conseil départemental s'engage à actualiser ces délégations et spécimens de signature au fur et à mesure de nouvelles nominations et/ou changement de fonctions.

En l'absence de communication de ces documents à jour, la responsabilité de l'ASP sera dérogée en cas de contentieux portant sur l'habilitation des signataires concernés.

## **ARTICLE 7 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le traitement des données personnelles doit permettre à l'ASP d'assurer l'instruction des dossiers ainsi que le versement et le recouvrement des aides aux bénéficiaires, de procéder aux contrôles des dossiers.

Le traitement de ces données s'inscrit donc strictement dans le cadre de la gestion de l'aide publique confiée à l'ASP et de la transmission des restitutions statistiques nécessaires à son suivi par le Conseil départemental, par le biais de l'extranet IAE.

Dans le cadre de ce traitement, l'ASP agit en qualité de sous-traitant du Conseil départemental conformément au Règlement général européen sur la protection des données n° 2016/679, à la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

La présente convention fera l'objet d'un avenant n°1 qui viendra préciser les obligations de l'ASP et ses engagements relatifs au Règlement Général sur la Protection des données.

## **ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION - MODIFICATION**

La présente convention prend effet à compter du 01/01/2025.

Sont concernées les annexes financières dont la date de signature est comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2025 et le 31 décembre 2028.

La convention demeure valide jusqu'à la réalisation des dispositions prévues à l'article 10.

**En dehors du cas de reconduction**, la convention peut être modifiée à tout moment, après accord des parties, par voie d'avenant.

## **ARTICLE 9 - RESILIATION**

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 6 mois. Dans ce cas, l'ASP ne prendra plus en charge de nouveaux dossiers à compter de la date de résiliation.

## **ARTICLE 10 - CLOTURE DE LA CONVENTION – REDDITION DES COMPTES**

L'ASP opère la reddition des comptes une fois par an dans le respect des délais réglementaires de production des comptes du comptable public du mandant.

Ainsi et à la reddition annuelle des comptes, l'ASP, en tant qu'organisme mandataire doté d'un comptable public transmettra au mandant les éléments suivants :

- La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition ;  
La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition sera accompagnée d'une attestation de l'agent comptable de l'ASP certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes à celles prévues par le code des collectivités territoriales, et dans le cadre des contrôles par sondage qu'il a réalisés conformément à l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement, qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité ;
- L'état de développement de solde et la situation de trésorerie sur la période, certifiés conforme à la balance générale des comptes ; - Le cas échéant, un état des restes à recouvrer établi par débiteur ;
- Pour chaque créance impayée, le mandataire précise, le cas échéant, les relances qu'il a accomplies, les délais qu'il a accordés, les poursuites qu'il a diligentées, les remises gracieuses accordées ou les admissions en non-valeur décidées. Il justifie le caractère irrécouvrable au regard des diligences qu'il a accomplies ;
- Un état des autres opérations de trésorerie non dénouées (réimputations budgétaires ou oppositions non soldées) ;
- Une liste détaillée des bénéficiaires payés produite par l'ordonnateur.

Les pièces justificatives sont conservées par les services ordonnateurs et comptables de l'ASP, chacun pour ce qui les concerne et selon les dispositions précitées, et tenues disponibles et accessibles au comptable du mandant, et au juge des comptes pour une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive telles que prévues par l'article L142-1-3 du code des juridictions financières.

A la reddition définitive des comptes et, en cas de non-utilisation de tout ou partie des crédits de paiement versés par le mandant, ou d'utilisation non conforme à leur destination, le mandant émet à l'encontre de l'ASP, un ordre de recouvrer conformément à la réglementation en vigueur, pour reversement.

Après le dernier paiement, l'ASP est chargée de poursuivre le recouvrement des ordres de recouvrer. A chaque fin d'exercice comptable suivant, le solde des sommes recouvrées au cours de l'exercice est reversé au Conseil départemental s'il est positif, ou payé à l'ASP par le Conseil départemental s'il est négatif. La clôture définitive de la convention interviendra après le recouvrement ou l'apurement du dernier ordre de recouvrer.

## **ARTICLE 11 - SUIVI D'EXECUTION DE LA CONVENTION**

Dans le cadre de son accès à l'extranet IAE, le Conseil départemental disposera d'une série de restitutions listées dans le cahier des charges joint en annexe.

L'ASP produira annuellement, un état comptable d'exécution de la convention.

## **ARTICLE 12 – LITIGES**

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige.

En cas d'échec de la conciliation, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de TOULOUSE

## **ARTICLE 13 – ANNEXES CONTRACTUELLES**

- Annexe 1 : cahier des charges
- Annexe 2 : modèle compte d'emploi

Fait à Tarbes, le

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL  
DE L'ASP

**Michel PÉLIEU**

**Stéphane LE MOING**

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation générale du dispositif.....</b>	<b>2</b>
1.1	Textes de référence.....	2
1.2	Présentation générale de la réforme.....	2
1.3	Les missions de l'ASP.....	2
<b>2</b>	<b>Description des modalités de gestion.....</b>	<b>3</b>
2.1	L'enregistrement des annexes financières ou des avenants.....	3
2.2	La détermination du calcul de l'aide.....	3
2.3	Les modalités de versement de l'aide.....	4
2.4	Les suspensions, les reversements.....	5
<b>3</b>	<b>Le système d'information et les restitutions.....</b>	<b>6</b>
3.1	Les fonctionnalités disponibles dans l'extranet IAE 2.0.....	6
3.2	Les restitutions.....	14
<b>4</b>	<b>Annexe.....</b>	<b>15</b>

## 1. Présentation générale du dispositif

### 1.1 Textes de référence

- ❖ loi n° 2013 1278 du 29 décembre 2013 portant loi de Finances et notamment son article 142,
- ❖ articles L 5132-2 et suivants du code du travail,
- ❖ décret n°2014-197 du 21 février 2014 portant généralisation de l'aide au poste d'insertion et diverses mesures relatives à l'insertion par l'activité économique,
- ❖ décret n°2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des Départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique
- ❖ note DGEFP n°2014 du 13 janvier 2014 portant modalités techniques d'application de l'instruction du 16 décembre 2013 relative aux orientations pour la mise en œuvre de la politique de l'emploi au 1er semestre 2014

### 1.2 Présentation générale de la réforme

Depuis la loi du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion, les Conseils Départementaux contribuent au financement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA. Les engagements entre l'Etat et le Département sont formalisés dans une convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM).

L'article 142 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 définit le cadre juridique nécessaire à la poursuite du cofinancement par les Départements des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) dans le cadre de la réforme des modalités de financement de ce secteur par l'Etat.

Jusqu'à la réforme, le cofinancement des Départements en faveur de l'IAE repose principalement sur le cofinancement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA en ACI, A compter du 1er juillet 2014, les contrats aidés à taux préférentiels de 105% ne seront plus mobilisés pour le recrutement des salariés en insertion au sein des ACI. Le contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) sera le support contractuel associé à l'aide au poste d'insertion.

Le niveau de participation du Département est déterminé dans l'annexe financière transmise à l'ASP. Sauf accord différent conclu entre le CD et les services de l'Etat, le cofinancement du Département porte sur les salariés bénéficiaires du revenu de solidarité active avant leur embauche (personnes couramment désignées dans le présent document sous le nom de « bénéficiaires du RSA ») et il s'élève à 88% du montant du RSA pour une personne seule.

### 1.3 Les missions de l'ASP

L'ASP est l'opérateur chargé par le Conseil départemental de gérer et de payer sa participation à l'aide au poste versée aux ACI. A ce titre, elle est chargée de :

- Permettre un accès à l'extranet IAE pour les données le concernant,
- Valider les annexes financières instruites par les Unités départementales (UD) dans l'extranet 2.0 ;
- Procéder aux contrôles de cohérence préalables aux paiements ;
- Verser l'aide aux SIAE concernées ;
- D'émettre les avis de paiement à chaque structure ;
- D'émettre des ordres de recouvrement, du recouvrement des indus et de l'apurement des ordres de recouvrement selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Proposer des outils embarqués dans l'extranet IAE 2.0 permettant notamment au CD de suivre les dépenses de leurs crédits ainsi que les personnes accompagnées en insertion par les structures qu'il finance ;

- Transmettre au Conseil départemental périodiquement des données nécessaires au pilotage, au suivi et à l'évaluation du dispositif.

## 2. Description des modalités de gestion

### 2.1. L'enregistrement des annexes financières ou des avenants

La DIRECCTE ou l'Unité Départementale instruit l'annexe financière dans l'extranet IAE 2.0 puis la transmet dûment signée à l'ASP par voie postale. L'ASP contrôle puis valide l'annexe financière dès réception.

Cette annexe mentionne notamment le financement du Conseil départemental prévu par la CAOM pour la structure d'insertion considérée. Les taux de participation Etat et Conseil départemental sont déterminés d'après le montant total de l'aide et le montant cofinancé par le CD portés à l'annexe financière.

### 2.2. La détermination du calcul de l'aide

Les taux de participation Etat et Conseil départemental sont déterminés d'après le montant total de l'aide et le montant cofinancé par le CD portés à l'annexe financière.

#### **Exemples de calcul de l'aide déterminée à partir du SMIC 2018**

Exemple : Hypothèse d'une annexe financière d'une durée de 12 mois avec cofinancement des postes occupés par des bénéficiaires du RSA.

Nombre de postes d'insertion en ETP : 6

Dont bénéficiaires du RSA : 4

Montant unitaire annuel de l'aide au poste : 19655,00 €

Montant total de l'aide au poste : 117930,00 € = (19655/12X12X 6)

Montant part Conseil départemental(\*) (88 % du socle RSA soit 480,02 €) : (480,02 X 4) X 12= 23040,96 €

Montage financier

	En €	%
Montant total de l'aide au poste	117930,00	100,00
Etat	94889,04	80,46
Conseil départemental	23040,96	19,54

Exemple : Hypothèse d'une annexe financière d'une durée de 6 mois avec cofinancement des postes occupés par des bénéficiaires du RSA.

Nombre de postes d'insertion en ETP : 6

Dont bénéficiaires du RSA : 4

Montant unitaire annuel de l'aide au poste : 19655,00 €

Montant total de l'aide au poste : (19 200/12X6) X 6 = 58965,00 €

Montant part Conseil départemental (\*) (88 % du socle RSA soit 480,02 €) : (480,02 € X 4) X 6= 11520,48 €

Montage financier

	En €	%
Montant total de l'aide au poste	58965,00	100,00
Etat	47444,52	80,46
Conseil départemental	11520,48 €	19,54

(\*) Ce montant est défini dans l'annexe financière à partir de la CAOM.

L'ASP adresse ensuite un courrier de notification à la SIAE conventionnée. Ce document rappelle les modalités de financement et comporte un échéancier prévisionnel des paiements. Les informations permettant l'accès à l'extranet IAE 2.0 sont envoyées par mail dès la validation de l'annexe financière par l'ASP au correspondant de la structure qui figure sur l'annexe financière.

## 2.3. Les modalités de versement de l'aide

### Les montants forfaitaires mensuels.

Le montant forfaitaire mensuel est déterminé en fonction de la durée de la convention.

Exemple

Montant de l'aide = 117930€ - Durée 12 mois

Montant forfaitaire mensuel = 117930 € : 12 = 9827,50 €

Dont 7907,21 € pour la part Etat

Dont 1920,29 € pour la part CD

L'ASP verse le montant forfaitaire mensuel d'un mois donné au cours de ce mois. L'ASP notifie un avis de paiement qui indique l'origine du financement de l'aide.

La SIAE doit procéder à l'enregistrement des salariés en insertion dans l'extranet IAE 2.0 (saisie de la fiche Salarié avec des informations sur le contrat).

En fin de mois, la SIAE doit :

- déclarer les heures réalisées (heures payées en ACI) pour l'ensemble des salariés en insertion,
- imprimer l'états mensuels de présence qui comporte l'ensemble des salariés et les heures déclarées,
- l'adresser au plus tôt par voie postale à la Direction régionale de l'ASP compétente.

### Les régularisations

L'aide au poste est régularisée après chaque trimestre de la période conventionnée (au deuxième mois qui suit le trimestre à régulariser, sauf pour le dernier trimestre de l'annexe pour lequel la régularisation se fait au plus tôt) : le nombre d'heures réalisées par les salariés est comparé à celui des heures théoriques prévu au regard du nombre de postes d'insertion aidés.

#### **Les prérequis :**

- les États mensuels de présence des mois échus doivent tous être validés par l'ASP,
- le nombre d'heures réalisées par tous les salariés en CDD d'insertion est rapporté au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes aidés au titre de la période considérée (chaque trimestre).

Les modalités de régularisation :

Après chaque trimestre, si le nombre d'heures réalisées depuis le début de l'annexe financière est inférieur au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes conventionnés au titre de la même période, aucun versement n'est opéré ou un versement est effectué à hauteur des heures réalisées restant dues.

Si le nombre d'heures réalisées depuis le début de l'annexe financière est supérieur au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes conventionnés au titre de la même période, le montant du versement s'appuie sur le nombre d'heures réellement effectuées restant dues (à hauteur du montant mensuel forfaitaire).

Dans tous les cas, le montant total versé en fin de conventionnement n'excède pas le montant total de l'aide au poste indiqué sur l'annexe financière (sous réserve d'une revalorisation du montant unitaire annuel réglementaire).

Les heures réalisées qui sont prises en compte lors d'une régularisation de l'aide au poste concernent tous les salariés, qu'ils soient bénéficiaires ou non du RSA. Néanmoins, la participation du CD est établie en prenant en compte le nombre réel de bénéficiaires du RSA employés en CDDI : tout bénéficiaire du RSA ayant au moins une heure réalisée sur un mois donné entraîne pour le Département une dépense égale à 88% du RSA au titre de ce mois. La participation globale du

Département reste cependant limitée au montant stipulé sur l'annexe financière. Dans le cas où le budget du CD viendrait à être épuisé avant la fin de l'annexe financière, les paiements se poursuivraient, les crédits Etat venant prendre le relais des crédits départementaux.

En fin d'annexe, un avenant de modification négocié avec l'Etat peut permettre de réviser la participation du Conseil départemental à la hausse ou à la baisse. Les révisions de participation se traduisent par une modification des autorisations d'engagement (AE) du CD à la hausse à condition d'avoir un avenant de modification (EJ) notifié sur l'exercice budgétaire.

## **2.4. Les suspensions, les recouvrements**

---

### ▪ **Les suspensions de paiement**

En cas de non saisie de l'état mensuel de présence d'un mois donné dans le délai du mois suivant, l'ASP suspend les versements programmés. A l'exception du forfait mensuel du premier mois, les versements de l'aide au poste sont effectués par l'ASP seulement si les États mensuels de présence des mois précédents sont validés par l'ASP.

### ▪ **Les ordres de recouvrer**

L'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer, du recouvrement des indus et de l'apurement des ordres de recouvrer selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les modalités de régularisations peuvent conduire à l'émission d'ordres de recouvrer après le dernier mois de l'annexe.

Dans ce cadre, deux ordres de recouvrer, respectivement pour la part Etat et pour la part du Conseil départemental, sont adressés à la structure d'insertion si le nombre d'heures réalisées depuis le début de la période d'effet est inférieur au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes conventionnés et si la différence entre ces deux grandeurs excède le nombre d'heures mensuel théorique.

Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives. Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance est constaté, l'ASP soumet au Conseil départemental pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique une copie de la pièce justifiant la demande, à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieurs ou égaux à 30 € pour lesquels l'ASP procédera à l'apurement automatique. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande.

Si le Conseil départemental estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations permettant de reprendre le recouvrement.

## **3. Le système d'information et les restitutions**

Afin que le Conseil départemental puisse suivre et contrôler la mise en œuvre du dispositif, l'ASP propose :

- Un accès à l'extranet IAE 2.0 qui permet de disposer des fonctionnalités décrites ci-après ;

### **3.1. Les fonctionnalités disponibles dans l'Extranet IAE 2.0**

---

Le Conseil départemental aura accès uniquement aux informations relatives aux structures d'insertion dont il cofinance l'aide au poste.

L'accès à l'Extranet IAE 2.0 permet de :

- Consulter une annexe financière,
- Consulter la fiche Salarié d'une personne accompagnée en insertion,
- Consulter les suivis mensuels couverts par la période conventionnée,
- Consulter le détail des paiements effectués par l'ASP,
- Consulter le tableau de bord des alertes de suivi des réalisations par annexe,
- Consulter et éditer les Bilans intermédiaires d'une annexe financière,
- Consulter le Bilan final d'une annexe financière,
- Consulter le Bilan des objectifs négociés,
- Exporter (fichier excel) le « Suivi des annexes financières »,
- Exporter (fichier excel) le « Suivi de réalisation des postes d'insertion »,
- Exporter (fichier excel) les « Données des annexes financières »,
- Consulter et exporter (fichier Excel) les « Réalisations mensuelles par salarié de niveau Annexe financière »,
- Exporter (fichier excel) les « Réalisations mensuelles des salariés accompagnés en insertion par toutes les structures » cofinancées du département.

Chaque page de l'extranet dispose d'une aide en ligne et l'utilisateur du CD a un manuel utilisateur à sa disposition.

### **3.2. Les restitutions**

---

La reddition annuelle des comptes.

L'ASP produira au Conseil départemental un compte d'emploi annuel certifié par l'Agent comptable. Il retrace la totalité des opérations de dépenses et de recettes décrites sans contraction entre elles.

L'ASP produira également un suivi des engagements et un suivi des annexes financières.

## Annexe 2 : Compte d'Emploi (cf pdf ci-joint)



**ASP**  
Agence de Services  
e-Paiement

### Balance générale des comptes

### Compte d'emploi récapitulatif

Convention	Du ..../....	Financier .....
Objet .....		
Période du ..../.... au ..../....		
<b>COMPTE DE TRESORERIE</b>		
Crédits d'intervention reçus	.....	
Frais de gestion reçus	.....	
Prescriptions	.....	
Recouvrement des OR émis (par compensation-encaissement)	.....	
Crédits d'intervention transférés	.....	
<b>1 Total des encaissements sur la période</b>	.....	
Dépenses de dossiers d'aides	.....	
Dont Commissions Lettre Chèque	.....	
Dépenses de charges sociales	.....	
Frais de gestion dus	.....	
Reversement du recouvrement	.....	
Remboursement reliquat financeur	.....	
Transfert reliquat financeur	.....	
Conservation reliquat financeur	.....	
<b>2 Total des décaissements sur la période</b>	.....	
Solde de trésorerie au ..../.... (1-2)	.....	
<b>RESTE A PAYER</b>		
Montant total prévisionnel de la convention	.....	
+ Frise en charge de la convention sur la période	.....	
- Dépenses de dossiers d'aides	.....	
- Dépenses de charges sociales	.....	
- Frais de gestion dus	.....	
+ Frise en charge du recouvrement sur la période	.....	
Reste à payer au ..../....	.....	
<b>RESTE A RECOURVER</b>		
+ Emission d'ordres de recouvrer (OR)	.....	
- Recouvrement des OR émis par compensation	.....	
- Recouvrement des OR émis par encaissement	.....	
- Non-valeurs	.....	
- Remises gracieuses	.....	
- Annulations et réductions d'OR	.....	
Reste à recouvrer sur OR au ..../....	.....	

L'agent comptable de l'ASP certifie que les paiements effectués sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par l'article D1617-19 du code général des collectivités territoriales, et dans le cadre des contrôles par sondage qu'il a réalisés conformément aux versions actualisées du décret du 27 mars 2009 relatif à l'ASP et de l'arrêté ministériel du 16 juillet 2021, qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité.

Certifié exact



## CONVENTION DE MANDAT RELATIVE A LA GESTION DE L'AIDE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AUX EMPLOYEURS DE SALARIES EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

**ENTRE :**

**Le Département des Hautes-Pyrénées,**  
Situé : 6 rue Gaston Manent 65013 TARBES cedex 9  
Ayant pour numéro SIRET : 226 500 015 00012

Représenté par M. Michel PÉLIEU, Président du Conseil départemental,

Ci-après dénommé le Conseil Départemental ou le Département,

**d'une part**

**ET :**

**L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (ASP)**  
Etablissement public national à caractère administratif,  
Situé : 2 rue du Maupas 87000 LIMOGES  
Ayant pour numéro SIRET : 130 006 372 00010

**Représentée par son Président Directeur Général, Monsieur Stéphane LE MOING,**

Ci-après dénommée l'ASP,

**d'autre part,**

**Vu** la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018

**Vu** la loi modifiée n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

**Vu** le code du travail,

**Vu** notamment les articles L5134-19-1 et suivants, les articles L.5134-20 et suivants, et les articles L.5134-65 et suivants du code du travail,

**Vu** notamment les articles R.5434-14 et suivants, les articles R.5134-26 et suivants, et les articles R.5134-51 et suivants du code du travail,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1611-7 et suivants,

**Vu** le code rural et de la pêche maritime, et notamment ses articles L.313-1 et D.313-13 et suivants relatifs à l'ASP,

**Vu** l'article D.313-42 du code rural fixant par arrêté les conditions dans lesquelles l'agent comptable de l'ASP peut exercer par sondages le contrôle des dépenses d'intervention ;

**Vu** le décret n°2011-522 du 13 mai 2011 modifiant la participation mensuelle du Département au financement de l'aide versée à l'employeur au titre des contrats initiative emploi,

**Vu** le décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**Vu** l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement.

**Vu** la circulaire DGEFP n°2009-42 du 5 novembre 2009 relative à l'entrée en vigueur du contrat unique d'insertion au 1<sup>er</sup> janvier 2010,

**Vu** la circulaire DGEFP/MIP/MPP/2020/163 du 28 septembre 2020 relative à la mise en œuvre des mesures du plan #1jeune 1solution concernant les parcours emploi compétences,

**Vu** la circulaire DGEFP/MIP/METH/MPP/2023/14 du 7 avril 2023 relative au Fonds d'inclusion dans l'emploi (FIE) en faveur des personnes les plus éloignées du marché du travail

**Vu la décision de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du 21/02/2025 autorisant le Président à signer la présente convention.**

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Préambule**

Outil privilégié depuis plusieurs années des politiques publiques d'emploi et d'insertion, en articulation avec le RSA, le contrat unique d'insertion (CUI) s'inscrit depuis la circulaire du 19 janvier 2018 dans le cadre d'un Parcours Emploi Compétences (PEC) visant à l'insertion dans l'emploi durable des personnes les plus éloignées du marché du travail. Maintenant, les aides à l'insertion adossée aux contrats uniques d'insertion sont priorisées sur les employeurs du secteur non marchand sélectionnés en fonction de leur capacité à accompagner le salarié et à faciliter son accès à la formation et l'acquisition de compétences.

### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Le Département des Hautes-Pyrénées confie à l'ASP la gestion financière et le versement de l'aide qu'il consent aux employeurs de salariés en contrat unique d'insertion (CAE et CIE).

## ARTICLE 2 - MODALITES D'EXECUTION

L'employeur peut recevoir une aide du Conseil départemental, si la personne embauchée en contrat unique d'insertion (CAE ou CIE) est bénéficiaire du RSA.

Les employeurs éligibles à l'aide sont ceux définis par les articles L.5134-21 pour les CAE et L. 5134-66 pour les CIE, du Code du travail.

La détermination de la contribution du Conseil départemental dépend des options retenues par ce dernier :

- 1) Le Conseil départemental se conforme au taux de prise en charge défini dans l'arrêté préfectoral, l'aide forfaitaire à l'embauche versée par l'ASP pour le compte du Conseil départemental est défini par l'article D5134-41 pour les CAE et D5134-64 pour les CIE du Code du travail et s'élève à 88% du RSA versé à une personne isolée sans activité dans la limite du montant total de l'aide versée à l'employeur.
- 2) Lorsque le Conseil départemental fixe un taux de prise en charge supérieur au taux fixé dans l'arrêté préfectoral, la part du montant de l'aide résultant de l'application de son propre taux s'ajoute à la contribution forfaitaire du département.
- 3) Cas particulier des CUI dont l'aide versée aux employeurs est exclusivement financée par le Conseil départemental. L'article L 5134-19-4 du code du travail prévoit que le Département peut décider de financer intégralement l'aide versée aux employeurs pour tout ou partie des CUI qu'il souhaite conclure avec des bénéficiaires du RSA qu'il finance.
- 4) Dans le secteur non marchand, les CUI-CAE ouvrent le droit à l'exonération des cotisations sociales patronales dans les limites fixées par l'article D.5134-48 du code du travail.

Conformément à l'article L.5134-19-4 du code du travail, ces options sont fixées dans une Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens (CAOM) que le président du conseil départemental signe avec l'État.

**L'ASP ne prendra en charge la participation financière du Conseil départemental qu'après communication de la convention annuelle d'objectifs et de moyens prévue à l'article L. 5134-19-2 du code du travail. Les prescriptions devront en outre être postérieures à cette convention.**

**Dans l'hypothèse où la CAOM serait signée postérieurement à la date de début de la reconduction, le courrier de reconduction annuelle, prévu à l'article 8 de la présente convention, doit indiquer si l'ASP doit prendre en charge, par anticipation et de façon exceptionnelle, de nouveaux dossiers au titre de l'année n.**

## ARTICLE 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La participation financière du Conseil départemental des Hautes-Pyrénées versée à l'ASP et relative à l'engagement des dossiers signés sur la période indiquée à l'article 8 est fixée chaque année au budget départemental et communiquée à l'ASP pour la première année par la présente convention, puis pour les abondements suivants par une **notification de crédits distinguant la somme allouée aux crédits d'intervention et celle correspondant aux frais de gestion de l'ASP**. Cette notification devra être adressée à l'ASP dès le vote des élus.

La dotation versée par le Conseil départemental à l'ASP comprend :

- le montant nécessaire au paiement des aides définies à l'article 1 de la convention,
- le coût des prestations effectuées par l'ASP en application de la présente convention (frais de gestion).

Le montant de la participation financière maximale du Conseil départemental des Hautes-Pyrénées est fixé à 706 000 € pour l'année 2025, dont 700 000 € au titre des crédits d'intervention répartis prévisionnellement de la manière suivante :

- pour les contrats CUI-CAE : 600 000 €
- pour les contrats CUI-CIE : 100 000 €

### 3.1 Crédits d'intervention

Le paiement des sommes dues au titre des crédits d'intervention par le Conseil départemental des Hautes-Pyrénées s'effectuera de la manière suivante :

- une avance préalable d'un montant de 200 000 € est versée à la signature de la présente convention et à chaque début d'exercice (160 000 € au titre des CUI CAE et 40 000 € au titre des CUI CIE),
- les avances suivantes seront débloquées sur appels de fonds trimestriels, conformément au point II du cahier des charges, et justifiées par un compte-rendu des dépenses réalisées (cf. annexe jointe).

Pour éviter tout risque de rupture de paiement des aides, ces appels de fonds tiendront compte d'un fonds de roulement calculé sur la base d'un pourcentage des dépenses payées au cours du trimestre précédent « T-1 ».

L'ASP assure le versement des aides dans la limite des sommes reçues.

En cas de trésorerie insuffisante, l'ASP présentera à la collectivité un appel de fonds complémentaire exceptionnel et pourra être amené à suspendre les paiements dans l'attente de la réception de ces fonds.

Si nécessaire, l'ASP est autorisée à utiliser la trésorerie disponible au niveau du financeur, dans l'attente de la réception effective de la trésorerie au titre de la présente convention.

Les crédits d'intervention versés par le Département doivent permettre le paiement jusqu'à leur terme de tous les dossiers signés au cours de la période indiquée à l'article 8. Le Département doit donc prévoir le versement de fonds sur les années 2025 et suivantes en fonction de la durée du contrat initial et de ses renouvellements potentiels.

### 3.2 Frais de gestion

Les frais de gestion de l'ASP sont fixés au 1<sup>er</sup> janvier 2025 à

- 13,65 € par convention initiale créée,
- 3,71 € par mois pour le suivi et le paiement d'un dossier,
- 8,04 € à la création d'un avenant de renouvellement.

Ces coûts incluent le suivi statistique et financier des conventions pour lesquelles l'ASP est en charge du versement du RSA pour le compte du Département.

Ces montants sont actualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des prix à la consommation (tous ménages hors tabac ; mois de référence : août). L'ASP informe le Conseil départemental de l'actualisation des tarifs par courrier simple.

Sur la base de 150 dossiers, les frais de gestion sont calculés de manière prévisionnelle et estimés à 6 0000 € pour 2025. Ils donneront lieu à un ajustement au vu des quantités réellement traitées à chaque fin d'année civile.

Ils sont appelés deux fois par an, sur la base d'une facture semestrielle spécifique précisant le type et le nombre de dossiers gérés et le cas échéant le récapitulatif des montants déjà versés au titre des frais de gestion.

Les factures devront parvenir de manière dématérialisée via Chorus dont les indications nécessaires pour l'enregistrement des factures sont les suivantes :

SIRET : 226 500 015 00012

Code service : DSD

N° EJ : A créer sur logiciel comptable

En cas de modification de ces éléments, le Conseil départemental transmettra par courrier dans les meilleurs délais les nouveaux éléments.

**En dehors des prestations prévues à la présente convention, des demandes particulières de la Collectivité pourront éventuellement être satisfaites après étude préalable par l'ASP portant sur la faisabilité technique, la forme, le délai de mise en œuvre et les moyens financiers complémentaires nécessaires, dans le cadre d'un avenant à la présente convention.**

#### **ARTICLE 4 - MODALITES DE REGLEMENT**

Le versement des fonds du Conseil départemental sera effectué sur le compte de dépôt ouvert au Trésor au nom de l'agent comptable de l'ASP :

Versant ex-MP

IBAN : **FR76 1007 1310 0000 0010 0135310**

BIC : **TRPUFRP1**

#### **ARTICLE 5 - ORDRE DE RECOUVRER ET RECOUVREMENT DES INDUS**

L'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer, de leur recouvrement amiable et forcé et de leur apurement selon les règles fixées par le décret ° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les indus recouverts sont réemployés pour financer le dispositif.

L'ASP peut accorder des délais de paiement aux débiteurs qui en font la demande.

L'ASP instruit les demandes de remises gracieuses exprimées par les débiteurs et établit une fiche de synthèse d'instruction qu'elle transmet au Conseil départemental avec une proposition de décision. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la proposition faite par l'ASP.

L'ASP notifie aux débiteurs les décisions.

Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives.

Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance autre que clôture pour insuffisance d'actif, effacement de créance ou décès du débiteur est constaté, l'ASP soumet au Conseil départemental pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique, sur demande, une copie de la pièce justifiant la demande, à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieurs ou égaux à 30 € pour lesquelles l'ASP procédera à l'apurement automatique. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande.

Si le Conseil départemental estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations permettant de reprendre le recouvrement.

L'ASP procède à l'apurement des prises en charge en fonction de la décision exprimée. Les sommes admises en remise gracieuse ou en non-valeur ou les créances faisant l'objet d'un abandon dans le cadre de la convention sont à la charge du Conseil départemental.

## **ARTICLE 6 - QUALITE DES SIGNATAIRES**

Pour permettre à l'ASP d'effectuer un contrôle efficace avant paiement, en vue de garantir les intérêts du Conseil départemental, celui-ci transmettra à l'ASP, avant tout commencement d'exécution, la liste des agents habilités à signer, par délégation du Président, les documents permettant la liquidation et le paiement des prestations prévues à la présente convention, ainsi qu'un spécimen de leur signature.

Le Conseil départemental s'engage à actualiser ces délégations et spécimens de signature au fur et à mesure de nouvelles nominations et/ou changements de fonctions.

En l'absence de communication de ces documents à jour, la responsabilité de l'ASP sera dérogée en cas de contentieux portant sur l'habilitation des signataires concernés.

## **ARTICLE 7 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le traitement des données personnelles doit permettre à l'ASP d'assurer l'instruction des dossiers ainsi que le versement et le recouvrement des aides aux bénéficiaires, de procéder aux contrôles des dossiers.

Le traitement de ces données s'inscrit donc strictement dans le cadre de la gestion de l'aide publique confiée à l'ASP et de la transmission des restitutions statistiques nécessaires à son suivi par le Conseil départemental, par le biais de l'extranet CUI.

Dans le cadre de ce traitement, l'ASP agit en qualité de sous-traitant du Conseil départemental conformément au Règlement général européen sur la protection des données n° 2016/679 et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

La présente convention fera l'objet d'un avenant n°1 qui viendra préciser les obligations de l'ASP et ses engagements relatifs au Règlement Général sur la Protection des données.

## **ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 01/01/2025. Sont concernés les dossiers (décision d'attribution d'aide initiale ou avenant de renouvellement) dont la date de signature est comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2025 et le 31 décembre 2028.

En dehors du cas de reconduction, la convention peut être modifiée à tout moment, après accord des parties, par voie d'avenant.

## **ARTICLE 9 - RESILIATION**

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 6 mois. Dans ce cas, l'ASP ne prendra plus en charge de nouveaux dossiers à compter de la date de résiliation.

## **ARTICLE 10 - CLOTURE DE LA CONVENTION – REDDITION DES COMPTES**

L'ASP opère la reddition des comptes une fois par an dans le respect des délais réglementaires de production des comptes du comptable public du mandant.

Ainsi et à la reddition annuelle des comptes, l'ASP, en tant qu'organisme mandataire doté d'un comptable public transmettra au mandant les éléments suivants :

- La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition ;  
La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition sera accompagnée d'une attestation de l'agent comptable de l'ASP certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes à celles prévues par le code des collectivités territoriales, et dans le cadre des contrôles par sondage qu'il a réalisés conformément à l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement , qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité ;
- L'état de développement de solde et la situation de trésorerie sur la période, certifiés conforme à la balance générale des comptes ;
- Le cas échéant, un état des restes à recouvrer établi par débiteur ;
- Pour chaque créance impayée, le mandataire précise, le cas échéant, les relances qu'il a accomplies, les délais qu'il a accordés, les poursuites qu'il a diligentées, les remises gracieuses accordées ou les admissions en non-valeur décidées. Il justifie le caractère irrécouvrable au regard des diligences qu'il a accomplies ;
- Un état des autres opérations de trésorerie non dénouées (réimputations budgétaires ou oppositions non soldées)
- Une liste détaillée des bénéficiaires payés produite par l'ordonnateur

Les pièces justificatives sont conservées par les services ordonnateurs et comptables de l'ASP, chacun pour ce qui les concerne et selon les dispositions précitées, et tenues disponibles et accessibles au comptable du mandant, et au juge des comptes pour une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive telles que prévues par l'article L142-1-3 du code des juridictions financières.

A la reddition définitive des comptes et, en cas de non-utilisation de tout ou partie des crédits de paiement versés par le mandant, ou d'utilisation non conforme à leur destination, le mandant émet à l'encontre de l'ASP, un ordre de recouvrer conformément à la réglementation en vigueur, pour reversement.

Après le dernier paiement, l'ASP est chargée de poursuivre le recouvrement des ordres de recouvrer. A chaque fin d'exercice comptable suivant, le solde des sommes recouvrées au cours de l'exercice, diminué d'éventuels frais de gestion, est reversé au Conseil départemental s'il est positif, ou payé à l'ASP par le Conseil départemental s'il est négatif. La clôture définitive de la convention interviendra après le recouvrement ou l'apurement du dernier ordre de recouvrer.

## **ARTICLE 11 - SUIVI D'EXECUTION DE LA CONVENTION**

L'ASP produira trimestriellement au Conseil départemental un compte rendu statistique des dépenses réalisées, ainsi que des états rendant compte :

- des effectifs présents par statut employeur,
- des effectifs sortants par statut employeur,

- des dossiers créés par statut employeur,
- des effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut employeur,
- de la liste des employeurs et nombre de décisions se référant aux dépenses d'un mois donné,
- du nombre de décisions par commune et type d'employeur se référant aux dépenses d'un mois donné.

Ces états sont décrits en annexe 2 au cahier des charges.

L'ASP s'engage à mettre à disposition du Département tout nouveau rapport développé dans le cadre du suivi du CUI.

## **ARTICLE 12 – LITIGES**

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige.

En cas d'échec de la conciliation, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de TOULOUSE

## **ARTICLE 13 - ANNEXES CONTRACTUELLES**

- Annexe 1 : cahier des charges
- Annexe 2 : demande d'avance
- Annexe 3 : données statistiques

Fait à ....., le

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL  
DE L'ASP

**Michel PÉLIEU**

**Stéphane LE MOING**

**I – MONTANT ET MODALITE DE VERSEMENT DE L'AIDE**

I - 1/ Décision d'attribution

L'ASP met en paiement l'aide du Département au vu de la décision d'attribution d'aide de contrat unique d'insertion (CUI2) signée par les parties, qui indique le taux de prise en charge du Département. Par ailleurs, l'ASP contrôlera la réalisation des objectifs fixés par la CAOM prévue à l'article L.5134-19-4 du code du travail. Lorsque le nombre prévisionnel d'aide à l'insertion professionnelle est atteint, les prescriptions transmises à la Direction Régionale de l'ASP sont rejetées et le conseil départemental en est informé.

Il est rappelé que conformément aux articles R5134-26 et R5134-51 les prescriptions d'aide parvenant à la délégation régionale de l'ASP doivent être antérieures à la conclusion du contrat de travail CUI-CAE ou CUI-CIE.

I - 2/ Montant de l'aide

Le montant de la contribution forfaitaire du Département est défini par l'article D5134-41 pour les CAE et D5134-64 pour les CIE du Code du travail. La contribution du Département peut varier selon qu'il s'agisse du taux de cofinancement de base ou d'un taux majoré à sa charge.

Pour la prise en charge d'un CAE ou CIE dans le cadre du CUI, le montant de la contribution du Département varie en fonction du taux de prise en charge déterminé et du nombre d'heures conventionné.

I - 3/ Modalité de versement

Les versements sont effectués à l'employeur mensuellement.

Le versement du Département et celui de l'Etat seront versés conjointement à l'employeur.

Le paiement a lieu avant le 30 du mois au titre duquel l'aide est due.

I - 4/ Modalités de reversement et remboursement d'indus

Tous les mois l'ASP demande aux employeurs de renseigner dans SYLAé un état de présence – Déclaration de Suivi d'Activité (DSA) – permettant de vérifier la présence effective de leur salarié en Contrat Unique d'Insertion. La déclaration de suivi d'activité précise le nombre de jours d'absence non rémunérés. En cas d'absence de déclaration par l'employeur, l'ASP suspend ses versements.

A des fins de contrôle, l'ASP pourra réclamer sur échantillons des bulletins de salaires aux employeurs ayant réalisé une déclaration de suivi d'activité dématérialisée afin de s'assurer de la réalité de la présence du salarié. L'employeur ainsi contrôlé devra fournir les éléments demandés sous peine de voir son aide suspendue et éventuellement de faire l'objet d'une régularisation mise en œuvre par l'ASP.

L'employeur doit signaler à l'ASP les ruptures de contrats de travail ainsi que leur motif. L'ASP peut également suspendre ses versements sur instruction écrite de l'autorité signataire de la décision d'attribution, lorsque celle-ci a été informée par l'employeur d'une rupture avant terme du contrat de travail. Afin d'éviter la création d'indus, l'autorité signataire de la décision d'attribution transmet dès qu'elle en a connaissance toute information susceptible d'entraîner l'interruption des paiements.

Au vu des éléments communiqués, l'ASP procède si nécessaire à la régularisation des versements. L'ASP demande le reversement du montant des sommes perçues au titre des jours non justifiés par l'employeur.

## **II – ETABLISSEMENT DES DEMANDES D'AVANCES FINANCIERES TRIMESTRIELLES**

Au plus tard le 10 du deuxième mois de chaque trimestre  $t$ , l'ASP adresse au Conseil Départemental une demande d'avance trimestrielle pour le trimestre  $t+1$ , selon le modèle figurant en annexe.

A chaque demande d'avance, est joint un échéancier actualisé des prévisions de dépenses.

Les avances trimestrielles demandées pour le trimestre  $t+1$  sont mises à la disposition de l'Agent Comptable de l'ASP au plus tard le dernier jour ouvré du trimestre  $t$ .

## **III – INFORMATIONS TRANSMISES AUX ORGANISMES GESTIONNAIRES DU RSA**

L'ASP est chargée de la transmission à la CNAF et à la CCMSA des informations relatives aux allocataires du RSA financé par le Département entrés en CUI, telles que définies au 3° de l'article R. 5134-18 et à l'article R. 5134-20 :

- Le nom et l'adresse des intéressés
- Leur numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques
- Leur numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La date de leur embauche

Cette communication est limitée aux besoins liés à l'application des dispositions du 3<sup>ème</sup> alinéa du I de l'article L. 262-24 du code de l'action sociale et des familles.

**ANNEXE 2**

Au plus tard le 10 du 2ème mois de T

**DEMANDE D'AVANCE  
Contrat unique d'insertion**

**Convention CG /ASP du**

**Demande d'avance pour le trimestre [T+1]**

-----  
**Situation financière du 1<sup>er</sup> janvier au [fin du trimestre t-1]**

<p><b>1. Report : trésorerie disponible au 1<sup>er</sup> janvier 2025.....</b></p> <p>2. Crédits encaissés par l'ASP sur la période .....(+)</p> <p>3. Crédits mandatés par l'ASP sur la période .....(-)</p> <p>4. Reversements et remboursements d'indus sur la période .....(+)</p> <p><b>5. Trésorerie disponible à la date d'arrêté ( 1+2+3+4) .....(=)</b></p> <p>6. Crédits ordonnancés au profit de l'ASP, non encaissés sur la période (+)</p> <p><b>7. Solde théorique (5+6) .....(=)</b></p> <p>8. Dépenses payées au cours du trimestre [t-1].....</p> <p><b>Prévisions de dépenses :</b></p> <p>9. Prévision actualisée de dépenses pour le trimestre [T] .....</p> <p>10. Prévision de dépenses pour le trimestre [T+1].....</p> <p>11. Fonds de roulement ( 60% de 8).....</p> <p><b>12. Avance à verser pour le trimestre [T+1] ( 9+10+11-7).....</b></p>	
--	--

**ANNEXE 3**  
**DONNEES STATISTIQUES**

## Présentation des Rapports

### 1.1 Effectifs présents par statut employeur

**Profil 'Départemental'**  
**Onglet 'Département'**

<i>Dépt</i>	Effectifs présents en fin de chaque mois											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut Employeur												
10 Commune												
11 EPCI												
21 Département												
22 Région												
50 Association, Fondation												
60 Autre personne morale												
....												
Total												
Total <i>Région</i>												

le *Dépt* est le département du profil connecté  
la *Région* est la région administrative du département

### 1.2 Effectifs sortants par statut employeur

**Profil 'Départemental'**  
**Onglet 'Département'**

<i>Dépt</i>	Effectifs sortants en fin de chaque mois											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut Employeur												
10 Commune												
11 EPCI												
21 Département												
22 Région												
50 Association, Fondation												
60 Autre personne morale												
....												
Total												
Total <i>Région</i>												

le *Dépt* est le département du profil connecté  
la *Région* est la région administrative du département

### 1.3 Dossiers créés par statut employeur

**Profil 'Départemental'**  
**Onglet 'Département'**

<i>Dépt</i>	Dossiers créés mois par mois de l'année civile en cours											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut Employeur												
10 Commune												
11 EPCI												
21 Département												
22 Région												
50 Association, Fondation												
60 Autre personne morale												
....												
Total												
Total <i>Région</i>												

le *Dépt* est le département du profil connecté  
la *Région* est la région administrative du département

## 1.4 Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut employeur

### Profil 'Régional' Onglet 'Détail Départements'

Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut Employeur														
Statut Employeur	Effectifs présents à fin [mois/année]	Soit en % du total FMAu totDOM	Sorties prévues en [mois +1]	Sorties prévues en [mois +2]	Sorties prévues en [mois +3]	Sorties prévues en [mois +4]	Sorties prévues en [mois +5]	Sorties prévues en [mois +6]	Sorties prévues en [mois +7]	Sorties prévues en [mois +8]	Sorties prévues en [mois +9]	Sorties prévues en [mois +10]	Sorties prévues en [mois +11]	Sorties prévues en [mois +12]
10 Commune														
11 EPCI														
21 Département														
22 Région														
50 Association, Fondation														
60 Autre personne morale														
....														
Total														

Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut Employeur														
Statut Employeur	Effectifs présents à fin [mois/année]	Soit en % du total FMAu totDOM	Sorties prévues en [mois +1]	Sorties prévues en [mois +2]	Sorties prévues en [mois +3]	Sorties prévues en [mois +4]	Sorties prévues en [mois +5]	Sorties prévues en [mois +6]	Sorties prévues en [mois +7]	Sorties prévues en [mois +8]	Sorties prévues en [mois +9]	Sorties prévues en [mois +10]	Sorties prévues en [mois +11]	Sorties prévues en [mois +12]
10 Commune														
11 EPCI														
21 Département														
22 Région														
50 Association, Fondation														
60 Autre personne morale														
....														
Total														

Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut Employeur														
Statut Employeur	Effectifs présents à fin [mois/année]	Soit en % du total FMAu totDOM	Sorties prévues en [mois +1]	Sorties prévues en [mois +2]	Sorties prévues en [mois +3]	Sorties prévues en [mois +4]	Sorties prévues en [mois +5]	Sorties prévues en [mois +6]	Sorties prévues en [mois +7]	Sorties prévues en [mois +8]	Sorties prévues en [mois +9]	Sorties prévues en [mois +10]	Sorties prévues en [mois +11]	Sorties prévues en [mois +12]
10 Commune														
11 EPCI														
21 Département														
22 Région														
50 Association, Fondation														
60 Autre personne morale														
....														
Total														

## 1.5 Liste des employeurs et nombre de contrats se référant aux dépenses d'un mois donné

Traitement du : mm/ssaa

Département : [libellé du financeur de l'unité de suivi]

Identifiant ASP	Dénomination Employeur	Nombre de dossiers

## 1.6 Nombre de contrats par commune et type d'employeur se référant aux dépenses d'un mois donné

Traitement du : mm/ssaa

Département : [libellé du financeur de l'unité de suivi]

Commune	Statuts Employeur										
	10	11	21	22	50	60	70	80	90	98	99
87085 Limoges											
---											

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION</b></p> <p><b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## 2 - CONVENTION DE PARTENARIAT "BIO POUR TOUS" 2025

La Commission permanente,

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le rapport du Président concluant à l'approbation de la convention de partenariat avec le Groupement d'Agriculture Biologique 65 (GAB 65).

Prenant acte des disparités d'accès à une alimentation de qualité, les partenaires du programme d'actions « Bio Pour Tous » travaillent ensemble depuis 2016 pour apporter une réponse globale à différents enjeux : accessibilité alimentaire, justice sociale, santé des populations, développement des territoires, transition énergétique, protection des ressources et de l'environnement.

Les partenaires financeurs (Communauté d'agglomération Tarbes Lourdes Pyrénées (CA TLP), GIP Politique de la ville et le Département des Hautes-Pyrénées) soutiennent les porteurs du programme « Bio Pour Tous » (le Groupement d'Agriculture Biologique 65 (GAB 65), chef de file du programme, les Biocoop 65, le Secours Populaire et Brigades Natures 65) qui développent plusieurs actions complémentaires.

L'objectif général est de permettre à des publics en précarité l'appropriation d'une alimentation saine, locale et accessible.

Ce programme multi partenarial « Bio pour Tous » s'articule essentiellement autour de 3 modules pour les publics bénéficiaires des minimas sociaux orientés :

1. l'accès à des produits alimentaires bio de saison grâce à un système de péréquation ;
2. la participation à des ateliers de sensibilisation et d'éducation à une autre alimentation et à des visites de fermes/ateliers ou cueillette visant la montée en compétences des citoyens pour plus de choix éclairés et plus d'implication (parcours de 3 temps collectifs) ;
3. la livraison de légumes bio provenant de Brigades Natures 65 au secours populaire (antennes de Tarbes, de Lourdes et antenne étudiante).

Le bilan 2024 fait apparaître les résultats suivants :

- 29 familles ont intégré le module 1 dont 8 familles au RSA, pour une remise accordée de 4 231 €,
- pour le module 2, 23 ateliers et visites ont été organisés, pour un total de 118 participants,
- pour le module 3, Brigades Natures 65 a livré 8,5 tonnes à 9 600 bénéficiaires.

Pour l'année 2025, il est prévu :

- l'accès à des aliments biologiques pour 25 à 30 familles sur les Biocoop de Tarbes (Brauhauban et le Grand Pic) et Lourdes dont 7 familles bénéficiaires du RSA. Ce, à hauteur de 30 €/mois,
- 25 temps collectifs organisés en parcours : ateliers de sensibilisation/visites de ferme/sorties cueillette/ateliers « faire ses courses »,
- la livraison de 8,5 tonnes de légumes bio provenant de Brigades Natures 65, avec une planification et une mise en culture dédiée pour le Secours Populaire, aux 3 antennes du Secours Populaire (Tarbes, Lourdes et antenne étudiante).

Il est proposé que le Département participe au cofinancement de cette action, au titre du Programme Départemental d'Insertion (PDI), pour un montant de 4 000 €. Ce montant est identique au montant alloué en 2024.

	PDI	GIP Politique de la Ville	Tarbes Lourdes Pyrénées	Coût total de l'action
GAB 65	4 000,00 €	6 000,00 €	40 000,00 €	50 000,00 €

Après en avoir délibéré, Mme Doubrère n'ayant participé ni au débat ni au vote,

**DECIDE**

Article 1<sup>er</sup> : d'approuver la participation du département au financement du Programme « Bio Pour Tous » pour un montant de 4 000 € au titre du Programme Départemental d'Insertion pour l'année 2025.

Article 2 : d'approuver la convention avec le Groupement d'Agriculture Biologique 65 (GAB 65) et d'autoriser le Président à signer ce document au nom et pour le compte du Département.

Article 3 : d'imputer la dépense sur le chapitre 017-442 du budget départemental.

Article 4 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 5 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU



**PROGRAMME « BIO POUR TOUS » 2025  
CONVENTION DE PARTENARIAT**

**Entre d'une part,**

**Le Département** des Hautes-Pyrénées représenté par :

Le Président du Conseil Départemental, Monsieur Michel PÉLIEU, habilité par délibération de la Commission Permanente du 21 février 2025

Ci-après dénommé « le Département », d'une part

Et, d'autre part,

Le chef de file du programme « Bio Pour Tous », **le Groupement de l'Agriculture Biologique des Hautes Pyrénées (GAB 65)**, association, dont le siège social est situé 28 avenue de la Libération 65000 TARBES, représenté par Claudette SARRAMEA, présidente, identifié sous le N° SIRET :440 153 005 00036, désigné sous le terme « GAB 65 », d'autre part,

VU l'article L 115-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU les articles L 263-1 et L 263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Programme Départemental d'Insertion 2018-2022, prorogé jusqu'au 31 décembre 2026 ;

VU le Pré-Budget 2025 voté par l'Assemblée Départementale du 13 décembre 2024.

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1 : Objet**

En 2016, la communauté d'agglomération Tarbes Lourdes Pyrénées a souhaité mener une action dans les quartiers prioritaires « politique de la ville » dans le cadre d'une convention Territoire à Energie Positive et croissance verte (TEPcv).

Conscients, comme l'indiquait le diagnostic du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), que 18% de nos émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) proviennent de la production agricole et de la consommation alimentaire de notre territoire, la CA TLP, le Département des Hautes-Pyrénées et le GIP Politique de la ville ont trouvé opportun de travailler avec les porteurs du programme « Bio Pour Tous » : les Biocoop 65, le GAB 65, le Secours Populaire et Brigades Nature (ex Villages Accueillants).

Plusieurs conventions partenariales portant sur le projet « Bio pour tous » ont été signées depuis mai 2016 pour encadrer ce programme d'actions. Au vu des éléments de bilan, il est proposé de prolonger l'action au travers de cette nouvelle convention.

Ce programme répond à trois objectifs :

1. Faire consommer par l'acte d'achat et la péréquation tarifaire des produits biologiques de saison à des publics en précarité, notamment ceux relevant du dispositif RSA ou habitant les quartiers prioritaires ;
2. Organiser des ateliers de cuisine biologique et des visites de ferme pour sensibiliser à une autre alimentation et se réapproprier des savoir-faire ;
3. Livrer régulièrement des légumes frais et biologiques de Brigades Nature au Secours Populaire.

Il concerne différents publics, avec de la mixité sociale : familles du Secours Populaire dont des habitants des quartiers prioritaires, des étudiants en situation de précarité et des foyers bénéficiaires du RSA et des minimas sociaux, mais aussi, le grand public (pour l'objectif 2).

## **Article 2 : Durée**

La convention est consentie pour une durée de 1 an, du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025.

## **Article 3 : Partenaires**

Au-delà du GAB 65, chef de file, le programme « Bio Pour Tous » est porté par un ensemble d'acteurs partenaires :

- Biocoop Tarbes ;
- Biocoop Lourdes ;
- Secours Populaire ;
- Et Brigade Nature 65 (ex. Villages Accueillants) ;

Interviennent également en tant que partenaires financiers (cf. Article 6) :

- Le Département des Hautes Pyrénées dans le cadre du Programme Départemental d'Insertion 2018-2022 (prorogé jusqu'au 31 décembre 2026 en Assemblée Départementale du 11 novembre 2024) ;
- La Communauté d'Agglomération Tarbes Lourdes Pyrénées dans le cadre du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) ;
- Le GIP Politique de la ville au titre des personnes vivant dans les quartiers prioritaires sur les trois volets du projet.

## Article 4. Droits et obligations des parties

Les porteurs du programme, mentionnés ci-dessus « Bio Pour Tous » s'engagent à assurer, trois types d'actions :

### **Action 1 : mise en place d'une péréquation tarifaire (administrativement, techniquement et financièrement) pour rendre accessible à des familles des aliments biologiques en magasins Biocoop 65.**

- Poursuivre le système de péréquation tarifaire, mis en place depuis 2016, au sein des Biocoop de Tarbes (Brauhauban et le Grand Pic), et Lourdes sur le principe suivant : achat d'un panier à 30 € par la famille pour une valeur marchande de 60€, le reste étant compensé par la solidarité des consommateurs et des magasins Biocoop et les contributions de financeurs ;
- Coordonner le dispositif de 25 à 30 familles bénéficiaires de la péréquation ;
- Mettre à jour les fichiers des ayants droits. C'est le Secours Populaire Français qui assure l'inscription des personnes sur cette action ;
- Identifier les raisons de non-utilisation du dispositif par certains bénéficiaires pour aller vers une meilleure utilisation globale de la péréquation tarifaire de manière à ce qu'elle soit la plus utile possible ;
- Poursuivre la mobilisation et l'intégration de nouvelles familles et/ou étudiants dans le dispositif, notamment à Lourdes, grâce à des rencontres individuelles ;
- Suivre l'équilibre financier du dispositif.

### **Action 2 : Ateliers de sensibilisation à une autre alimentation et visites de fermes**

Cette action a pour objectifs :

- De poursuivre la sensibilisation à une autre alimentation auprès de publics en situation de précarité alimentaire ;
- D'accompagner la montée en compétences des citoyens pour faire des choix éclairés en matière d'alimentation.

Cela passe par :

- L'organisation et animation de 25 temps collectifs :
  - o Visites de ferme ou atelier(s) de transformation artisanale bio : identification et repérage des lieux de production en Bio, information à partir des visites sur les avantages de cette agriculture ;
  - o Ateliers de sensibilisation à une autre alimentation ;
  - o Ateliers de cuisine : acquisition de savoirs faire et d'autonomie culinaire ;
  - o Sorties cueillette ou glanage : veille sur les opportunités de produits à ramasser (noix, surplus de légumes, plantes sauvages, etc.) ;
  - o Sorties "faire ses courses" : accompagnement du groupe dans des lieux de commercialisation (marchés par exemple) et réflexion sur les différents critères de choix.
- L'intégration d'échanges et de réflexions sur la question du choix dans chacune des rencontres ;
- L'identification et la mobilisation des publics précaires, en insertion, notamment à Lourdes ;
- La poursuite, le développement et le renforcement des partenariats avec les associations et acteurs sociaux de Lourdes et de Tarbes.

### **Action 3 : Organiser les approvisionnements de légumes biologiques au Secours Populaire, provenant de Brigades Nature**

Cette action consiste à approvisionner l'aide alimentaire du Secours Populaire (en trois lieux : antenne de Tarbes, antenne étudiante, antenne de Lourdes) de 8,5T de légumes bios et locaux sur l'année 2025 :

- Organiser la mise en culture et la planification des légumes par Brigades Nature, pour une production à la fois diversifiée (grande variété de légumes différents) et étalée sur l'année (légumes d'hiver, légumes d'été) ;
- Mettre en place la procédure de commande (saisonnalité) ;
- Organiser des livraisons hebdomadaires pendant les périodes de production.

## Article 5. Bilan du projet

Le GAB 65, chef de file, fournit aux financeurs un bilan global (technique et financier) du programme « Bio pour tous », co-rédigé et validé par tous les porteurs du projet en janvier 2026. Il fournit un bilan quantitatif et qualitatif de l'action, en reprenant l'ensemble des attendus fixés dans la présente convention.

Les données suivantes sont précisées dans le bilan :

- Le nombre de personnes ayant bénéficié de la péréquation tarifaire, et parmi elles, le nombre de personnes bénéficiaires du RSA et le nombre d'habitants des QPV ;
- Les dépenses générées par l'achat de denrées dans le cadre de ce dispositif ;
- Le nombre de personnes ayant bénéficié des ateliers et des visites de ferme et les effets produits ;
- Le nombre d'ateliers et visites organisés ;
- Les volumes de légumes livrés au SPF ;
- Les effets produits pour l'ensemble des familles.

Ce projet ne donne pas lieu à transfert de données personnelles entre le Département et GAB 65.

Les financeurs s'engagent à participer aux réunions de préparation, de coordination et d'évaluation de cette expérience.

## Article 6. Financement et paiements

L'estimation financière de cette opération est de 50 000 € par an, cela correspond aux missions suivantes :

- Mobilisation des producteurs ;
- Mise en place des temps collectifs (ateliers, visites de ferme, etc.) : échancier et calendrier, préinscriptions, animation des ateliers sur les différents sites, rédaction des fiches techniques pour les ateliers ;
- Livraison sur l'ensemble de la période de 8,5 tonnes de légumes au Secours populaire et facturation ;
- Réception des légumes de Brigades Nature et ventilation de ces légumes ;
- Mobilisation des bénéficiaires ;
- Coordination du dispositif de péréquation tarifaire ;
- Animation du COPIL et coordination de l'ensemble de la démarche ;
- Rédaction des comptes rendus et bilan ;
- Communication ;
- Evaluation.

Le paiement des actions est assuré par le chef de file des porteurs du projet, le GAB 65. Les financeurs payent leur contribution au GAB 65. Le budget annuel est le suivant :

Dépenses		Recettes	
Achats (denrées pour ateliers)	1 030,00 €	Vente de produits, prestations de service	
Services extérieurs (Brigades Nature, Communication)	22 950,00 €	Tarbes Lourdes Pyrénées	40 000,00 €
Autres services extérieurs ( Secours Populaire, visites de ferme, animateur des ateliers)	4 520,00 €	GIP Politique de la Ville	6 000,00 €
Salaires et cotisations sociales	21 500,00 €	Département	4 000,00 €
Déplacements	250,00 €	Etat, DDCSPP, DRAC, ARS...	
<b>Total</b>	<b>50 000,00 €</b>		<b>50 000,00 €</b>

**La contribution du/de :**

- **Département des Hautes Pyrénées** s'élève à 4000 €

L'action est évaluée au regard de son effectivité formalisée dans le bilan annuel (nombre de familles bénéficiaires de la péréquation, d'ateliers et de visites réalisés, de légumes livrés). Le Département demande à ce qu'un minimum de 7 familles BRSA bénéficient de l'action 1 tous les mois.

Le montant de 4000 € sera inscrit au chapitre 017 du Budget Départemental. Le Département des Hautes Pyrénées paie 50 % à la signature de la convention et 50 % sur la base du bilan transmis en fin d'action.

- **GIP Politique de la Ville** s'élève à 6000 €

Cette subvention est répartie comme suit : 4 000 € attribués pour le Contrat de ville du Grand Tarbes et 2 000 € pour le Contrat de ville de Lourdes.

- **Tarbes Lourdes Pyrénées** s'élève à 40 000 €

Ces contributions sont formalisées par la signature de conventions bilatérales entre le chef de file GAB 65 et chacun des partenaires financiers.

**Article 7. Responsabilités**

Les porteurs du programme assumeront les responsabilités qui leur incombent dans les différentes actions.

**Article 8. Litiges**

En cas de difficultés sur l'interprétation de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leurs différends à l'amiable. En cas de désaccord persistant, il sera porté devant le Tribunal Administratif de Pau.

A Tarbes, le

La Présidente de GAB 65

Le Président du Conseil Départemental,

Claudette SARRAMEA

Michel PÉLIEU

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

### **3 - CHOIX DU MODE DE GESTION POUR L'EXPLOITATION DES BARRAGES DU LIZON ET DU MAGNOAC**

La Commission permanente,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.1413-1 ;

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu les délibérations de la Commission Permanente du 21 septembre 2007 et du 15 mai 2020 approuvant une gestion déléguée pour l'exploitation des barrages du Lizon et du Magnoac et fixant notamment ses modalités techniques ;

Vu la délibération du 13 décembre 2024 autorisant la saisine de la Commission Consultative des Services Publics Locaux ;

Vu le procès-verbal de réunion de la Commission Consultative des Services Publics Locaux du 9 janvier 2025 ;

Vu le rapport de M. le Président, expliquant le choix du mode gestion ;

Considérant la nécessité de saisir, pour avis, la Commission Consultative des Services Publics Locaux afin qu'elle se prononce sur le mode de gestion des services publics locaux,

Considérant l'avis de la Commission Consultative des Services Publics Locaux rendu le 09 janvier 2025 pour une gestion déléguée au moyen d'un seul contrat pour l'exploitation des barrages du Lizon et du Magnoac.

Sous la Présidence de M. Michel Pélieu, Président,

Après en avoir délibéré,

#### DECIDE

Article 1 : d'approuver le choix d'une gestion déléguée pour l'exploitation des barrages du Lizon et du Magnoac dont le principe consiste à confier à un tiers, personne publique ou privée, l'exploitation du service par le biais d'une convention unique de concession de service public. Le délégataire assurera l'exploitation à ses risques.

Article 2 : d'approuver le choix du mode de gestion « affermage » qui confie au délégataire l'exploitation d'un service dont les équipements sont déjà existants.

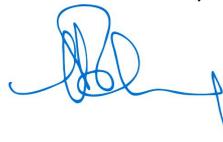
Article 3 : d'autoriser le Président à engager tous les actes et procédures nécessaires à la réalisation de l'opération notamment à négocier librement les offres présentées.

Article 4 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 5 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAUULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

#### **4 - FONDS D'AMENAGEMENT RURAL PROROGATIONS DU DELAI D'EMPLOI DE SUBVENTIONS**

Vu les articles L.1111-9 et L.1111-10 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission Permanente ;

Vu la délibération du Conseil Départemental du 31 mars 2023 approuvant le règlement d'intervention du Fonds d'Aménagement Rural et la répartition des dotations cantonales ;

Vu les délibérations de la Commission Permanente des 2 avril 2021 et 3 juin 2022 ;

Vu le rapport du Président ;

Sous la Présidence de M. Michel Pélieu, Président,

La Commission Permanente, après en avoir délibéré,

**DECIDE**

Article 1 : d'accorder aux communes ci-après un délai supplémentaire d'un an pour l'emploi des subventions accordées, soit jusqu'au 21 février 2026 :

COMMUNE	OBJET	AIDE ACCORDEE
GRUST	Travaux de réhabilitation du chemin des Bordes de Biala	4 432 €
SERE-LANSO	Rénovation énergétique de deux logements	5 900 €

Article 2 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 3 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAUULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## 5 - RENOUELEMENT DE MARQUAGES AXIAUX OCRE DE SECURITE EN TRAVERSE D'AGGLOMERATION

La Commission permanente,

Vu la délibération du Conseil départemental portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le rapport du Président qui précise que dans le cadre des aménagements de sécurité en traverse d'agglomération sur les routes départementales, il est nécessaire de procéder au renouvellement de marquages axiaux ocre de sécurité.

Conformément à l'article L.115-2 du Code de la voirie routière, les conventions sont ainsi établies entre les communes et le Département afin de définir les obligations respectives de chacun.

Après en avoir délibéré,

### DECIDE

Article 1 : d'approuver le renouvellement de marquages axiaux ocre de sécurité pour les opérations suivantes :

N° RD	Commune	Canton	Nature de l'opération	Montant de l'opération	Participation Commune
74	ESCALA	LNB	Renouvellement	4 300 €	2 400 €
937	LOUCRUP	THA	Renouvellement	1 940 €	970 €

Le Département est maître d'ouvrage de ces travaux qui seront réalisés en régie par le Parc Routier. Ces opérations sont financées à parité entre le Département et la Commune concernée, sauf pour les travaux incombant exclusivement à la Commune.

A l'issue des travaux, la commune versera au Département un fonds de concours correspondant à sa part de travaux.

Article 2 : d'approuver les conventions correspondantes.

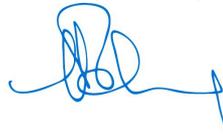
Article 3 : d'autoriser le Président à signer ce document au nom et pour le compte du département

Article 4 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 5 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU



Commune  
d'ESCALA

DIRECTION DES ROUTES ET DES MOBILITES  
Service Patrimoine et Politiques Routières

**Commune d'ESCALA**

**Route départementale 74**

**Renouvellement du marquage axial ocre de sécurité**

✕ ✕ ✕

**CONVENTION**

**Entre :**

Le DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRÉNÉES, représenté par son Président, Monsieur Michel PÉLIEU, habilité à l'effet des présentes par une délibération de la Commission Permanente en date du

Ci-après dénommé « Le Département » ;

**Et :**

La COMMUNE D'ESCALA représentée par son Maire, Madame Catherine CORREGÉ, habilitée à l'effet des présentes par une délibération du Conseil Municipal en date du

Ci-après dénommée, « La Commune ».

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION :**

L'objet de la présente convention est de définir les obligations respectives du Département et de la Commune en matière de renouvellement du marquage axial ocre de sécurité sur la route départementale 74 en agglomération.

#### **ARTICLE 2 - PROGRAMME TECHNIQUE DES TRAVAUX :**

Le programme technique des travaux concerne la réalisation d'un marquage de sécurité sur le territoire communal d'Escala du PR 6+171 au 6+271 et du PR6+361 au 7+670.

#### **ARTICLE 3 - MAITRISE D'OUVRAGE :**

Le Département assure la maîtrise d'ouvrage des travaux.

#### **ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS FINANCIERS DES PARTIES :**

Les travaux sont financés à parité entre le Département et la Commune sauf pour les travaux incombant exclusivement à la Commune (passages piétons, dents de requin, signalisation de police).

La Commune versera donc au Département, à l'issue des travaux, un fonds de concours d'un montant total de **deux mille quatre cents euros – 2 400 €** correspondant aux aménagements réalisés dans le cadre de la présente convention pour un coût global des travaux de quatre mille trois cents euros – 4 300 € HT.

#### **ARTICLE 5 - OBLIGATIONS PENDANT LES TRAVAUX :**

Le Département reste totalement responsable de tout accident ou incident pouvant survenir sur le chantier durant les travaux.

A ce titre, il lui appartient exclusivement de prendre toutes les mesures d'information ou de réglementation permettant de garantir la sécurité des usagers ou des tiers.

#### **ARTICLE 6 – MODALITES DE FINANCEMENT :**

Un titre de recette sera émis à l'encontre de la Commune sur justification de la réalisation des travaux conformément à l'objet de la convention.

**ARTICLE 7 - RESILIATION :**

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non respect de la convention ou pour tout motif d'intérêt général dûment motivé, dans un délai d'un mois suivant l'envoi d'un pli recommandé.

Fait à TARBES, le

Le Président du Conseil Départemental  
des Hautes-Pyrénées,

Le Maire  
d'Escala

**Michel PÉLIEU**

**Catherine CORREGE**



Commune  
de LOUCRUP

DIRECTION DES ROUTES ET DES MOBILITES  
Service Patrimoine et Politiques Routières

Commune de LOUCRUP

Route départementale 937

Renouvellement du marquage axial ocre de sécurité

✕ ✕ ✕

CONVENTION

**Entre :**

Le DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRÉNÉES, représenté par son Président, Monsieur Michel PÉLIEU, habilité à l'effet des présentes par une délibération de la Commission Permanente en date du

Ci-après dénommé « Le Département » ;

**Et :**

La COMMUNE DE LOUCRUP, représentée par son Maire, Monsieur Jean-François DRON, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil Municipal en date du

Ci-après dénommée, « La Commune ».

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION :**

L'objet de la présente convention est de définir les obligations respectives du Département et de la Commune en matière de renouvellement du marquage axial ocre de sécurité sur la route départementale 937 en agglomération.

#### **ARTICLE 2 - PROGRAMME TECHNIQUE DES TRAVAUX :**

Le programme technique des travaux concerne la réalisation d'un marquage de sécurité à l'intérieur de l'agglomération LOUCRUP du PR 21+638 à 22+141.

#### **ARTICLE 3 - MAITRISE D'OUVRAGE :**

Le Département assure la maîtrise d'ouvrage des travaux.

#### **ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS FINANCIERS DES PARTIES :**

Les travaux sont financés à parité entre le Département et la Commune.

La Commune versera donc au Département, à l'issue des travaux, un fonds de concours d'un montant total de **neuf cent soixante-dix euros – 970 €** correspondant aux aménagements réalisés dans le cadre de la présente convention pour un coût global des travaux de mille neuf cent quarante euros – 1 940 € HT.

#### **ARTICLE 5 - OBLIGATIONS PENDANT LES TRAVAUX :**

Le Département reste totalement responsable de tout accident ou incident pouvant survenir sur le chantier durant les travaux.

A ce titre, il lui appartient exclusivement de prendre toutes les mesures d'information ou de réglementation permettant de garantir la sécurité des usagers ou des tiers.

#### **ARTICLE 6 – MODALITES DE FINANCEMENT :**

Un titre de recette sera émis à l'encontre de la Commune sur justification de la réalisation des travaux conformément à l'objet de la convention.

**ARTICLE 7 - RESILIATION :**

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non respect de la convention ou pour tout motif d'intérêt général dûment motivé, dans un délai d'un mois suivant l'envoi d'un pli recommandé.

Fait à TARBES, le

Le Président du Conseil Départemental  
des Hautes-Pyrénées,

Le Maire  
de Loucrup

**Michel PÉLIEU**

**Jean-François DRON**

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION</b></p> <p><b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## **6 - COLLÈGES PUBLICS : FONDS COMMUN DES SERVICES D'HÉBERGEMENT (FCSH) NOUVELLES MODALITES D'ATTRIBUTION**

La Commission permanente,

Vu l'article L.213-2 du code de l'Éducation,

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente,

Vu le rapport du Président concluant à l'approbation du règlement du Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH).

Conformément à l'article L.213-2 du Code de l'Éducation, la loi n°2004-809 du 13 août 2004 a confié aux départements la compétence en matière de restauration scolaire dans les collèges. Le Département des Hautes-Pyrénées souhaite à ce titre, conserver le principe d'un Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH).

Ce fonds est alimenté par une cotisation des collèges publics fixée à 1.25 % du montant annuel des produits d'hébergement générés par les recettes du service de restauration et d'hébergement (SRH).

Il est destiné à assurer la continuité du service de restauration en cas de besoin de réparation et d'achat de matériels de restauration assurés directement par les collèges (à noter : les grosses acquisitions de matériels tels fours, sauteuses, lave-batteries, chambres froides... sont assurées par le Département).

Ce fonds permet donc, par un système de mutualisation, la prise en charge partielle des dépenses susvisées.

Le Département, par le biais de la Direction des Collèges, est en charge de la gestion de ce fonds mais cela n'a aucun impact financier pour la collectivité qui valide uniquement l'opportunité des achats et la « redistribution » des sommes.

Actuellement, le principe est celui d'un co-financement entre l'établissement et le FCSH, dont la participation est déterminée en fonction du caractère de la dépense et à hauteur de 50 %.

Le principe est le suivant : lorsque l'utilisation du FCSH est sollicitée : 50 % du montant des achats ou des réparations de matériels (en TTC) sont pris en charge par le collège et 50 % par le biais du FCSH.

A ce jour ce fonds présente un solde positif de près de 130 000 €, il est alimenté annuellement par les 20 collèges publics du Département à hauteur d'environ 46 000 € et depuis 2020 les sollicitations annuelles de ce fonds n'excèdent pas 23 000 €.

Aussi, compte tenu du montant disponible de ce fonds et afin de :

- favoriser son utilisation pour l'achat d'équipements dans la mesure où l'actuel reste à charge pour les collèges à hauteur de 50 % peut constituer un frein,
- permettre une meilleure prise en charge des frais d'achat et de réparation des matériels, il est proposé de modifier le taux actuel de prise en charge.

Ainsi, la prise en charge au titre du FCSH sera de 60 %, 80 % ou 100 % du coût réel de la réparation ou de l'achat de matériel, en fonction de la capacité financière de l'établissement (à la date de la demande et sur la base du calcul affiné du Fonds de Roulement c'est-à-dire déduction faite des charges compensées) :

- 60 % si le Fonds de Roulement (FDR) est supérieur à 120 jours (4 mois),
- 80 % si le FDR est compris entre 120 jours et 60 jours (entre 4 mois et 2 mois),
- 100 % si le FDR est inférieur à 60 jours (2 mois).

De plus, toute opération inférieure à 300 € TTC ne sera pas éligible au dispositif et devra être financée par les établissements sur leurs fonds propres, et l'aide maximale allouée au titre d'une participation du FCSH sera plafonnée à 15 000 € TTC/opération.

Concernant le FCSH relatif aux trois collèges en Cité Scolaire, dans la mesure où le matériel de restauration est mutualisé (repas collégiens et lycéens), le FCSH est aussi sollicité auprès de la Région (sur la base des clés de répartition définies dans les conventions de gestion signées avec la Région) lors de l'achat de matériel ou pour des réparations, donc le taux de prise en charge actuel de 50 % sera maintenu.

Après en avoir délibéré,

#### **DECIDE**

Article 1 : d'appliquer le principe d'un Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH) au sein des collèges, destiné à une mutualisation des dépenses pour l'achat et la réparation de matériels de restauration.

Article 2 : d'approuver les nouvelles modalités d'attribution de ce fonds :

- la prise en charge au titre du FCSH sera de 60 %, 80 % ou 100 % du coût réel de la réparation ou de l'achat de matériel, en fonction de la capacité financière de l'établissement :
  - 60 % si le Fonds de Roulement (FDR) est supérieur à 120 jours (4 mois),
  - 80 % si le FDR est compris entre 120 jours et 60 jours (entre 4 mois et 2 mois),
  - 100 % si le FDR est inférieur à 60 jours (2 mois).
- toute opération inférieure à 300 € TTC ne sera pas éligible au dispositif et devra être financée par les établissements sur leurs fonds propres et l'aide maximale allouée au titre d'une participation du FCSH sera plafonnée à 15 000 € TTC/opération.

Pour le FCSH relatif aux trois collèges en Cité Scolaire, le taux de prise en charge actuel de 50 % est maintenu.

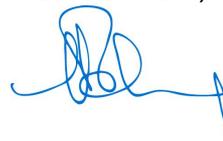
Article 3 : d'approuver le règlement de fonctionnement de ce fonds joint à la présente délibération.

Article 4 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 5 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU

## **REGLEMENT DU FONDS COMMUN DES SERVICES D'HEBERGEMENT (FCSH)**

### *Préambule*

Les articles L.213-2, R.531-52 et R.551-53 du Code de l'Éducation confient aux Départements la compétence en matière de restauration scolaire dans les collèges. Le Département des Hautes-Pyrénées a jugé utile de conserver le principe d'un Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH) afin de contribuer à l'exercice de cette compétence.

Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement de ce fonds.

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet du Fonds**

Il est destiné à assurer la continuité du service de restauration en cas de besoin de réparation et/ou d'achat de matériels de restauration assurés directement par les collèges (à noter : les grosses acquisitions de matériels tels fours, sauteuses, lave-batteries, chambres froides...sont assurées par le Département).

### **Article 2 : Financement du Fonds**

Le FCSH, dont les opérations sont retracées dans un compte d'emploi géré par la Paierie Départementale pour le Conseil Départemental, est alimenté par une cotisation des collèges publics fixée à 1.25 % du montant annuel des produits d'hébergement générés par les recettes du service de restauration et d'hébergement (SRH).

### **Article 3 : Gestion du Fonds**

Le Département, par le biais de la Direction des Collèges, est en charge de la gestion de ce fonds mais cela n'a aucun impact financier pour la collectivité qui valide juste l'opportunité des achats et la « redistribution » des sommes.

La participation du FCSH est arrêtée par la Commission Permanente du Conseil Départemental.

### **Article 4 : Instruction des demandes**

Les demandes d'aide doivent parvenir à la Direction des Collèges et comporter :

- le formulaire de demande dûment complété,
- le ou les devis correspondant(s) : il s'agit du (des) devis retenu (s) après une étude comparative préalable effectuée par le collège.

### **Article 5 : Participation du Fonds**

Les demandes sont examinées sous réserve que la dépense unitaire soit au minimum de 300€ TTC par type de matériel ou de réparation et l'aide maximale au titre de ce fonds est plafonnée à 15 000€ TTC/opération.

Les frais de diagnostic, de port, de déplacement et de main d'œuvre sont pris en compte dans les montants.

**Montant TTC pris en charge en fonction de la capacité financière de l'établissement (à la date de la demande et sur la base du calcul affiné du Fonds de Roulement c'est-à-dire déduction faite des charges compensées) :**

- 60% si le Fonds de Roulement (FDR) est supérieur à 120 jours (4 mois),
- 80% si le FDR est compris entre 120 jours et 60 jours (entre 4 mois et 2 mois),
- 100% si le FDR est inférieur à 60 jours (2 mois).

### **Article 6 : Versement des participations**

La participation du fonds est versée au vu d'un ordre de paiement émis par le Président du Conseil Départemental (au regard des factures réellement acquittées), appuyé par une décision de la Commission Permanente, prise après avis technique de la Direction des Collèges.

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## **7 - COLLEGES PUBLICS : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE RELATIVE A LA VIABILISATION 2024**

La Commission permanente,

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu la délibération du 06 octobre 2023 qui fixe les principes de calcul et les montants de la DGF 2024 pour chaque collège public,

Vu le rapport du Président qui précise que conformément à l'article L.213-2 du Code de l'Education, le Département attribue à chaque collège public une dotation annuelle de fonctionnement (DGF). Cette dotation est une contribution aux dépenses de fonctionnement des établissements, c'est-à-dire à l'ensemble des charges entraînées par l'exercice des missions d'enseignement et d'accueil des élèves. Lors de sa réunion en date du 6 octobre 2023, l'Assemblée Départementale a voté le montant de la DGF 2024. La part viabilisation de la DGF 2024 avait été calculée sur la base de la part viabilisation de la DGF 2023 sur laquelle un abattement de 25 % sur l'électricité et 19 % sur le gaz a été pratiqué (baisse prévisible des tarifs 2024 : éléments communiqués par le SDE).

Le collège du Haut-Lavedan a sollicité le Département pour le versement d'une subvention complémentaire pour les frais de viabilisation 2024.

Lors du vote de la DGF 2024, il a été prévu qu'une subvention complémentaire pour couvrir les frais de viabilisation puisse être demandée par les établissements dont la dotation initiale au titre de la viabilisation ne serait pas suffisante. Comme en 2022 et 2023, une analyse des situations de chaque établissement a été effectuée en 2024, tenant compte des particularités de chaque établissement (type d'énergie), des montants et des niveaux de consommations énergétiques ainsi que des fonds de roulement, afin de déterminer le montant d'une participation complémentaire du Département en cours d'année et selon les principes actés depuis 2022 qui sont les suivants :

Au regard des factures à acquitter d'ici la fin de l'année et du niveau du fonds de roulement (FDR) de chaque collège constaté au 01/09/2024 (FDR calculé sur la base des dépenses affinées 2024), un soutien financier pourra être apporté aux collèges sur la base des principes suivants :

- Si après prise en charge des frais supplémentaires de viabilisation, le FDR reste supérieur à 3 mois : pas de subvention complémentaire allouée par le Département,
- Si après prise en charge des frais supplémentaires de viabilisation, le FDR est inférieur à 3 mois, 2 cas :
  - établissements qui, au 01/09/2024, sont au-delà de 3 mois de FDR et qui passeraient en deçà des 3 mois après prise en charge totale des frais supplémentaires de viabilisation : la subvention complémentaire allouée par le Département serait plafonnée afin de maintenir un FDR à 3 mois,
  - établissements qui, au 01/09/2024, sont déjà en deçà de 3 mois de FDR : la subvention complémentaire allouée par le Département interviendrait à hauteur du montant réel des frais de viabilisation supplémentaires.

Compte tenu de ce qui précède, le collège du Haut-Lavedan de Pierrefitte-Nestalas a déjà bénéficié d'une subvention exceptionnelle votée à la CP du 08/11/2024 pour un montant de 16 200 €. Une nouvelle demande a été déposée par le collège car cette somme ne sera pas suffisante pour couvrir les charges de viabilisation de l'année 2024. Après analyse de la situation financière et des charges restant à assumer en 2024, il est proposé le versement d'une seconde subvention complémentaire maximale de 2 412 €.

Après en avoir délibéré,

#### **DECIDE**

Article 1<sup>er</sup> : d'approuver l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 2 412 € au collège du Haut-Lavedan à Pierrefitte-Nestalas pour couvrir les charges de viabilisation de l'année 2024.

Ce montant sera ajusté en fonction des factures réellement acquittées par l'établissement.

Article 2 : d'imputer la dépense sur le chapitre 65-221 du budget départemental.

Article 3 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département

Article 4 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Michel PÉLIEU

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAUULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## **8 - PROGRAMME DEPARTEMENTAL LOGEMENT/HABITAT AIDES AUX PROPRIETAIRES PRIVES**

Vu la délibération du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente,

Vu le Programme Départemental Logement/Habitat, approuvé par la délibération du 23 mars 2012 modifiée,

Vu le rapport de M. le Président concluant à l'attribution de subventions dans le cadre du programme logement/habitat à divers propriétaires privés.

Sous la Présidence de M. Michel Pélieu, Président,

La commission permanente, après en avoir délibéré,

### **DECIDE**

Article 1<sup>er</sup> : d'attribuer, au titre du Programme Départemental Logement/Habitat, sur le chapitre 204-588 du budget départemental, les subventions figurant dans le tableau annexé à la présente délibération, pour un montant de 16 987 €.

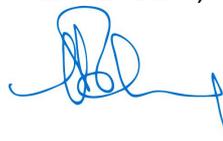
Article 2 : d'attribuer, au titre du Programme Départemental Logement/Habitat, sur le chapitre 65-588 du budget départemental, la subvention Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) en secteur diffus figurant dans le tableau annexé à la présente délibération, pour un montant 324 €.

Article 3 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité
- Publication sur le site du Département

Article 4 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke ending in a small arrowhead.

Michel PÉLIEU

**CP du 21/02/2025**

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) Pays des côteaux**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Très Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. RP	5 560	ANAH	3 892	5 560	556
-------	-------	------	-------	-------	-----

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) Adour Madiran**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Très Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. JR	6 299	ANAH	4 409	6 000	630
-------	-------	------	-------	-------	-----

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) de la Haute-Bigorre**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. JML	7 000	ANAH	3 500	7 000	2 100
MME. PV	3 786	ANAH	1 893	3 786	1 136

Propriétaire Occupant Très Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. AA*	3 461	ANAH	2 423	3 461	346
--------	-------	------	-------	-------	-----

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) Plateau de Lannemezan Neste Barousse**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

MME. GG	3 794	ANAH	1 897	3 794	1 138
---------	-------	------	-------	-------	-------

Propriétaire Occupant Très Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. JCR	1 685	ANAH	1 180	1 685	168
--------	-------	------	-------	-------	-----

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) Pyrénées vallées des Gaves**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. LO	6 630	ANAH	3 315	6 000	1 800
-------	-------	------	-------	-------	-------

Propriétaire Occupant Très Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. YC	1 223	ANAH	856	1 223	122
-------	-------	------	-----	-------	-----

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) Renouvellement Urbain de la Ville de Tarbes**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

MME. JC	5 081	ANAH	2 540	5 081	1 225
		COMMUNE	300		
MME. NB	6 703	ANAH	3 352	6 000	1 711
		COMMUNE	300		

Propriétaire Occupant Très Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. MG	4 843	ANAH	3 390	4 843	184
		COMMUNE	300		

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) Tarbes Lourdes Pyrénées**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. VD	14 641	ANAH	7 320	6 000	1 800
MME. JT	20 400	ANAH	10 200	6 000	1 800
MME. VG	1 936	ANAH	968	1 936	581

**Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat Renouvellement Urbain(OPAH-RU) de la ville de Lourdes**

Bénéficiaire	Coût	Co-financeurs	Montant subventionnable	Montant accordé
--------------	------	---------------	-------------------------	-----------------

Propriétaire Occupant Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

MME. CS	4 833	ANAH	2 416	4 833	1 450
---------	-------	------	-------	-------	-------

Propriétaire Occupant Très Modeste - Mesure Adaptation / Autonomie / Handicap

M. CLS	2 400	ANAH	1 680	2 400	240
--------	-------	------	-------	-------	-----

**Subvention AMO en Secteur Diffus**

Bénéficiaire	Coût	ANAH	Département
M. T C	1 155 €	600 €	324 €

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAUULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## **9 - REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES**

La Commission permanente,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 3 octobre 2024,

Vu le rapport du Président,

Considérant que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité,

Considérant qu'un travail a été engagé afin de permettre une mise à jour du document en conformité avec les dernières réformes, notamment le code général de la fonction publique.

Après en avoir délibéré,

### **DECIDE**

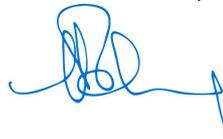
Article 1 : d'approuver le règlement intérieur du département des Hautes-Pyrénées tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 3 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU

2024



# Règlement intérieur du Département des Hautes-Pyrénées





## I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1. Objet.....	4
Article 2. Champ d'application.....	4

## II. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 3. Les droits et obligations des agents publics.....	5
Article 4. Horaires et temps de travail.....	5
Article 5. Retards et absences.....	5
Article 6. Entrées et sorties.....	5
Article 7. Tenue vestimentaire.....	5
Article 8. Usage général des locaux et du matériel de la collectivité.....	5
Article 9. Utilisation des véhicules du pool.....	6
Article 10. Comportement général de l'agent.....	6

## III. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 11. Dispositions générales.....	7
Article 12. Les assistants de prévention et le registre Santé Sécurité au Travail (SST).....	7
Article 13. Le DUERP : Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels.....	7
Article 14. Procédure en cas d'urgence et de danger grave et imminent.....	7
Article 15. Surveillance médicale.....	7
Article 16. Accident de service.....	8
Article 17. Consigne de sécurité incendie.....	8
Article 18. Equipements de protection individuelle (EPI) et vêtements de travail.....	8
Article 19. Boissons alcoolisées et stupéfiants.....	9
Article 20. Interdiction de fumer.....	9
Article 21. Harcèlement sexuel.....	9
Article 22. Harcèlement moral.....	9
Article 23. Consignes diverses.....	9

## IV. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 : Droit à l'image.....	10
Article 25 : Courrier, correspondances, messagerie professionnelle.....	10
Article 26 : Droit à la déconnexion.....	10

## V. DISCIPLINE

Article 27. Recours à l'enquête administrative.....	11
Article 28. Définition de la faute.....	11
Article 29. Nature et échelle des sanctions.....	11
Article 30. Droits des agents dans le cadre d'une procédure disciplinaire.....	12
Article 31. L'inscription au dossier de l'agent.....	12
Article 32. La contestation des sanctions.....	12

## VI. DÉPOT, PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 33. Formalités.....	13
Article 34. Modification.....	13
Article 35. Entrée en vigueur.....	13
Article 36. Opposabilité.....	13

## ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

.....	14
-------	----

# I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

## Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser à chacun ses droits et ses obligations afin d'organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- Les règles générales applicables dans la collectivité ;
- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- La procédure disciplinaire et les principes de l'enquête administrative.

## Article 2. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel du Département, quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire) relevant de la Fonction Publique Territoriale ou Hospitalière.

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles...), doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est tenu de faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

## II. PRINCIPES GENERAUX

### Article 3. Les droits et obligations des agents publics

Les agents publics sont soumis à des obligations professionnelles qu'exigent le service public et l'intérêt général. Ces devoirs s'imposent à eux, dans l'exercice de leurs fonctions mais aussi dans le cadre plus général de leurs autres activités.

En particulier en matière de cumul d'activités, l'agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe connaît plusieurs exceptions. Cette activité constituant une exception ne peut cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (Cf. [note cumul d'emplois](#) Intranet/RH/cumul d'emplois).

Les agents publics bénéficient également d'un certain nombre de droits.

Ces règles déontologiques qui trouvent leur fondement dans le Code Général de la Fonction Publique (CGFP) sont précisées en annexe et également dans la [Charte de déontologie des agents du Département des Hautes-Pyrénées](#) (jointe en annexe n°2) et la [Charte de la laïcité](#) disponible dans les sites recevant du public.

### Article 4. Horaires et temps de travail

Les agents doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans la collectivité, fixés par [le règlement sur le temps de travail](#) et ses annexes (Intranet/RH/temps de travail) votés par l'Assemblée départementale le 9 décembre 2016, et actualisé lors des Comités Sociaux Territoriaux (CST) des 16 mars 2023 et 3 octobre 2024.

### Article 5. Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Aussi une absence non justifiée fait l'objet d'une retenue financière pour absence de service fait.

Si l'absence est imprévisible, l'agent doit infor-

mer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera le plus rapidement possible la Direction des Ressources Humaines (DRH). L'agent fournit un justificatif dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

### Article 6. Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les portes affectées à cet effet dans chaque bâtiment. Les sorties de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

Tous les agents du Département, à l'exception des agents sous contrats horaires, sont obligatoirement soumis au décompte de leurs temps de travail par l'intermédiaire d'un nombre pair de pointages journaliers (au moins 4 pointages par jour).

Sous réserve des droits reconnus réglementairement aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf nécessité de service ou nécessité impérieuse, interdit au personnel :

- D'entrer sur les lieux de travail en dehors des horaires fixés par la collectivité ;
- De laisser entrer, toute personne étrangère à la collectivité en, dehors des horaires d'ouverture, ou des manifestations publiques exceptionnelles.

### Article 7. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux, en respectant le principe de neutralité du service public.

Les agents qui sont dotés de vêtements de travail et/ou d'équipements de protection individuelle (EPI) sont tenus de les utiliser pendant toute la durée de l'exécution de leur travail justifiant l'emploi de ces EPI (Cf. article 18).

### Article 8. Usage général des locaux et du matériel de la collectivité

Sauf autorisation expresse, les locaux et le matériel de la collectivité doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

- Matériel professionnel :  
Lors de son recrutement, il est remis à chaque agent du matériel professionnel (badge d'accès, matériel informatique, téléphone, EPI...). Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués lorsqu'un agent quitte la collectivité de

## II. PRINCIPES GENERAUX

manière temporaire ou définitive (fin de contrat, mutation, détachement, disponibilité, retraite...). La perte ou le vol de ces éléments devra être signalé au service.

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail y compris dans le cadre du télétravail.

Tout agent public doit respecter [le règlement des usages du système d'information départemental](#).

Le fait de détériorer volontairement un matériel peut être considéré comme une faute. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises habilitées à cet effet.

• Locaux professionnels :

Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus sans autorisation expresse délivrée par l'autorité territoriale après demande écrite ;
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ; à l'exception des « enveloppes de service » notamment en cas de naissance, mariage, départ... ;
- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisations de la Direction, exception faite des droits reconnus aux organisations syndicales ;
- D'emporter des objets appartenant à la collectivité, sauf accord du responsable hiérarchique ;
- De s'approprier des objets appartenant à la collectivité.

La détérioration et/ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés au responsable hiérarchique direct.

### Article 9. Utilisation des véhicules du pool

Tout agent de la collectivité qui, en raison de son travail, utilise un véhicule du Département, doit posséder un permis de conduire civil valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent doit obligatoirement le signaler à son supérieur hiérarchique.

En matière d'infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter des amendes dont il est redevable et/ou subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de point(s) prévus.

Les véhicules du pool doivent être utilisés conformément aux règles de fonctionnement du [règlement d'utilisation des véhicules de liaison](#).

### Article 10. Comportement général de l'agent

Chaque agent doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute incivilité, injure, insulte, comportement agressif, rixe sont interdits dans la collectivité.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du CGFP, du Code du travail et du Code pénal.

### III. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### Article 11. Dispositions générales

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chacun de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

Le service Santé Prévention Accompagnement à la DRH est le référent pour toute question relative à ce chapitre.

La politique de prévention santé et sécurité du Département des HP est développée dans [une note du Directeur Général des Services](#) (jointe en annexe n°4).

Le contrôle des conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité est réalisé par l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI).

#### Article 12. Les assistants de prévention et le registre Santé Sécurité au Travail (SST)

Coordonnés par le conseiller de prévention, [les assistants de prévention](#), nommés par la collectivité, ont pour rôle d'assister et conseiller l'autorité territoriale en matière d'analyse des conditions de travail, repérage des dangers, proposition de solutions,... Ils conseillent et aident l'ensemble des agents du Département dans les démarches portant sur ces mêmes domaines. A ce titre, chaque agent peut/doit rédiger des observations et suggestions sur le registre SST lorsqu'il fait le constat d'un risque potentiel en matière d'hygiène, de santé et de sécurité et ce dans le but d'améliorer les conditions de travail des agents.

[Le registre SST](#) est accessible en saisie à tous les agents du Département en version dématérialisée via Intranet/mes accès rapides/service prévention et accompagnement.

#### Article 13. Le DUERP : Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels

[Le DUERP](#) est un document obligatoire et consultable par tout agent, qui permet d'identifier et d'évaluer les risques potentiels pour la santé et la sécurité des agents.

Ce document doit être mis à jour obligatoirement tous les ans. Cette mise à jour, ainsi que le suivi des mesures de prévention à mettre en oeuvre, est effectué par l'Assistant de Prévention en lien avec le responsable de l'unité de travail.

Le DUERP de chaque unité de travail est accessible en consultation via Intranet/mes accès rapides/service prévention et accompagnement.

#### Article 14. Procédure en cas d'urgence et de danger grave et imminent

Les mesures à adopter en cas d'urgence sont affichées dans l'ensemble des bâtiments du Département, sous l'appellation « agir en cas d'urgence ». Des défibrillateurs sont disponibles dans les lieux suivants : Hôtel du Département et son annexe, Site du Pradeau, Site Place Ferré, Maison Départementale de la Solidarité (MDS) de l'agglomération tarbaise, MDS Lannemezan-Coteaux-Neste Barousse et Haut Adour, MDS Val d'Adour, Côteaux, Val d'Arros, MDS TLP sud et Vallée des Gaves, Abbaye de l'Escaladieu, Médiathèque, Archives Départementales, Maison de l'enfance, Parc Routier ainsi que dans les 18 collèges du Département.

Du matériel de premiers secours est disponible dans des armoires à pharmacies, dans tous les locaux du Département et accessible à tout moment. Les véhicules de services des services techniques sont également équipés d'une trousse de secours. Les Assistants de Prévention ainsi que les chefs d'équipes, sont désignés pour assurer la vérification régulière du matériel de la trousse de secours (dates de péremption, réapprovisionnement, etc...).

Tout agent qui utilise la trousse de secours devra ainsi en informer l'assistant de prévention, afin qu'il puisse effectuer le suivi nécessaire.

En cas de blessure sur le poste de travail, l'agent doit également en référer à son responsable hiérarchique et au conseiller ou assistant de prévention.

Un danger grave et imminent est un danger susceptible de se réaliser brutalement dans un futur proche et de produire un accident ou une maladie pouvant entraîner des complications très graves pour la santé.

### III. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Dans le cas de pandémie, des mesures sanitaires complémentaires seront consignées dans un protocole sanitaire, diffusé à l'ensemble des agents.

#### Article 15. Surveillance médicale

Tout agent est tenu de se soumettre aux visites prévues par le CGFP et le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin de prévention, selon les modalités fixées par la collectivité et la réglementation en vigueur.

Le temps affecté à ces différentes visites est considéré comme du travail effectif et est, à ce titre, comptabilisé.

Tout refus non motivé de se soumettre à la surveillance médicale pourra faire l'objet d'une sanction.

Les frais d'honoraires des visites médicales et frais de déplacements sont pris en charge par la collectivité.

#### Article 16. Accident de service

L'agent victime d'un accident de service, même de faible gravité, avec ou sans arrêt de travail, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours de l'exercice de ses fonctions, **est tenu de le signaler immédiatement à sa hiérarchie**, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités administratives.

L'encadrant doit immédiatement faire une déclaration via Intranet sur [le registre des accidents du travail](#).

#### Article 17. Consigne de sécurité incendie

La collectivité est dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie. Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans la collectivité et doit s'y conformer.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Un « plan d'évacuation » est affiché à chaque étage et dans tous les locaux du Département.

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail. Ils font l'objet de contrôles périodiques tracés sur le registre de sécurité du bâtiment.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

Plus largement, le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, écrites ou verbales, données par son responsable hiérarchique.

#### Article 18. Equipements de protection individuelle (EPI) et vêtements de travail

Un équipement de protection individuelle (EPI) est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité au travail » (Art. R.4311-8 du Code du travail).

Le Département met à disposition des agents les EPI appropriés aux risques qu'ils encourent. (ex : casques, lunettes, combinaisons, gants, chaussures de sécurité, etc...). A ce titre, chaque agent, concerné par des EPI, qui intègre la collectivité, reçoit une dotation calibrée en fonction de ses missions.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des EPI.

Pour rappel, l'agent doit :

- Porter obligatoirement ses EPI. Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI conformément aux instructions engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions ;
- Respecter les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien. Pour les EPI lavables (notamment le textile), les agents sont dans l'obligation d'utiliser les services d'entretien mis en place par le Département afin d'assurer une traçabilité ;
- Se conformer aux instructions données par l'autorité (consignes d'utilisation du fabricant et du n+1) ;
- Veiller à ce que l'usage des EPI soit conforme

### III. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

à leur destination et réservé uniquement à une utilisation professionnelle ;

→ Signaler et ne plus utiliser les EPI défectueux.

Les responsables hiérarchiques sont garants du respect des règles de santé-sécurité au sein de leur équipe car ils donnent les directives aux agents, mettent en place les actions de prévention préconisées et contrôlent les activités. Ils ont donc pour mission de veiller au port effectif des EPI et d'être exemplaire en matière de sécurité.

#### Article 19. Boissons alcoolisées et stupéfiants

Un règlement spécifique, annexé au présent règlement intérieur, définit le cadre relatif à l'introduction et la consommation d'alcool et de substances stupéfiantes et illicites au Département (joint en annexe n°3).

#### Article 20. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de la collectivité et les véhicules de service, conformément à l'article L.3511-7 du Code de la santé publique. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Les agents sont toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur des locaux. Ils sont tenus d'utiliser les cendriers mis à disposition à l'extérieur des bâtiments. Les agents fumeurs veilleront à ne pas stationner devant les portes d'entrée des locaux au public.

#### Article 21. Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L 133-1 du CGFP : « aucun agent public ne doit subir les faits, 1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ; 2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

En cas de harcèlement sexuel, l'agent victime ou témoin doit en référer à son supérieur hiéar-

chique ou à la Direction des Ressources Humaines, par le biais du dispositif de signalement.

Le harcèlement sexuel est puni par l'article 222-33 du Code pénal. Un agent public coupable de harcèlement sexuel s'expose à des sanctions pénales et disciplinaires.

#### Article 22. Harcèlement moral

Conformément à l'article L133-2 du CGFP, « aucun agent public 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. »

En cas de harcèlement moral, l'agent victime ou témoin doit en référer à son supérieur hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines par le biais du dispositif de signalement.

Le harcèlement moral est puni par l'Article 222-33-2 du Code pénal.

Un agent public coupable de harcèlement moral s'expose à des sanctions pénales et disciplinaires.

#### Article 23. Consignes diverses

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son lieu de travail, de :

- Fermer les fenêtres de son bureau ;
- Eteindre tous les appareils électriques (hors fax) se trouvant dans son bureau ;
- Eteindre la lumière de son bureau (dans le cas où le système le permet).

La dernière personne partant le soir veille à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints dans son service.

## IV. DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 24 : Droit à l'image

Sauf indications contraires expresses de l'agent, le Département se réserve le droit d'utiliser son image dans le cadre de photographies ou vidéos prises lors de l'exercice de ses fonctions que ce soit pour la communication interne (Entre Nous, intranet) ou externe (magazine du Département, réseaux sociaux, presse).

### Article 25 : Courrier, correspondances, messagerie professionnelle

En l'absence de précision sur la nature du courrier « personnel et confidentiel », celui-ci sera ouvert par le service du courrier.

L'ensemble des échanges électroniques sont par nature administratif et professionnel et peuvent donc être consultés par l'employeur.

Les données privées (répertoires/données et e-mails) doivent être identifiées comme telles et classées dans un dossier nommé « PERSONNEL » ou « PRIVE ». Cela concerne les notes, les documents produits, mais aussi les fichiers et les messages électroniques.

Ce marquage n'empêche pas la Collectivité d'avoir accès à ces données. La collectivité peut y accéder en présence de l'agent et en cas de nécessité ou de suspicion de non-respect des règles. (Cf. [Règlement des usages du Système d'Information](#))

### Article 26 : Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.

## V. DISCIPLINE

### Article 27. Recours à l'enquête administrative

L'enquête administrative est une phase exploratoire qui permet à l'autorité territoriale, au vu des informations portées à sa connaissance ou des manquements susceptibles d'être reprochés à des agents, de vérifier la matérialité des faits rapportés et de les circonscire objectivement, au moyen d'investigations ou d'entretiens. Il s'agit d'un outil d'aide à la décision.

Une charte de l'enquête administrative précise les modalités de fonctionnement de cet outil utilisé par la collectivité.

### Article 28. Définition de la faute

Article L530-1 du CGFP : toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, à des peines prévues par la loi pénale.

Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du présent règlement intérieur, d'un manquement aux obligations professionnelles (Cf. annexes droits et obligations (annexe n°1) et Charte de déontologie des agents du Département des HP).

### Article 29. Nature et échelle des sanctions

Il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions.

Il appartient à l'autorité territoriale, qui entend sanctionner un agent public, de choisir, parmi les sanctions prévues par la réglementation, celle qu'elle estime proportionnée à la faute commise. Les sanctions relevant du 2<sup>ème</sup> groupe ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

Titulaires	Stagiaires	Contractuels (droit public FPT et FPH)
<b>1<sup>er</sup> groupe</b> → Avertissement → Blâme → Exclusion temporaire de fonctions (3 jours maxi)	→ Avertissement → Blâme → Exclusion temporaire de fonctions (3 jours maxi)	→ Avertissement → Blâme → Exclusion temporaire de fonctions (3 jours maxi)
<i>Saisine du conseil de discipline</i>		<i>Consultation de la CCP</i>
<b>2<sup>e</sup> groupe</b> → Radiation du tableau d'avancement → Abaissement d'échelon → Exclusion temporaire de fonctions (4 à 15 jours)	→ Exclusion temporaire de fonctions (4 à 15 jours) pour FPT → Exclusion temporaire de fonctions (1 jour à 1 mois) pour FPH → Exclusion définitive du service	→ Exclusion temporaire de fonctions • 6 mois maxi pour agent en CDD • 1 an pour agent en CDI → Licenciement sans préavis ni indemnité
<b>3<sup>e</sup> groupe</b> → Rétrogradation → Exclusion temporaire de fonctions (16 j à 2 ans)		
<b>4<sup>e</sup> groupe</b> → Mise à la retraite d'office → Révocation		

## V. DISCIPLINE

### Agents de droit privé :

Apprentis	Contrats PEC	Assistants familiaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lettre d'avertissement</li> <li>→ Mise à pied disciplinaire</li> <li>→ Licenciement pour faute grave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lettre d'avertissement</li> <li>→ Mise à pied disciplinaire</li> <li>→ Licenciement pour faute grave ou lourde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lettre d'avertissement</li> <li>→ Blâme</li> </ul>
		Après conseil de discipline (CCP)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Licenciement pour faute grave ou lourde</li> </ul>

### Agents de droit public :

#### Article 30. Droits des agents dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Dès lors qu'une procédure disciplinaire est engagée, l'agent doit en être informé par écrit et a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et du rapport établi par l'autorité territoriale.

Il peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

#### Article 31. L'inscription au dossier de l'agent

Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'agent, à l'exclusion de l'avertissement.

Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de trois jours maximum sont effacés automatiquement au terme d'un délai de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'agent peut demander la suppression de toute mention d'une sanction du 2ème ou 3ème groupe dans son dossier après un délai de 10 ans de services effectifs à compter de la date d'effet de la dite sanction. Cette demande ne peut être refusée sauf si l'agent a eu une autre sanction dans le délai des 10 ans.

#### Article 32. La contestation des sanctions

Les fonctionnaires titulaires, stagiaires et les contractuels de droit public disposent de deux possibilités de recours :

- le « recours gracieux » auprès de l'autorité territoriale,
- le recours contentieux auprès du tribunal administratif.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est prorogé jusqu'à la réponse de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

Pour les agents relevant du droit privé, le recours s'exerce devant le conseil des Prud'hommes.

## VI. DÉPÔT, PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 33. Formalités

Le présent [règlement intérieur et ses annexes](#) ont été soumis au CST du Département des 7 mars et 3 octobre 2024.

L'information est communiquée à l'ensemble des personnes visées par l'article 2.

Le règlement intérieur est :

→ Consultable et téléchargeable sur l'Intranet/ RH

### Article 34. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à l'avis du comité social territorial.

Cependant, le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

### Article 35. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est entré en vigueur depuis le 8 mars 2024.

### Article 36. Opposabilité

Le présent règlement et ses annexes sont opposables à l'ensemble des personnes visées par l'article 2.

Tout agent est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur.

Aucun agent ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Tarbes, le 3 octobre 2024.

# ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

## **Annexe 1**

Droits et obligations des agents publics..... [15](#)

## **Annexe 2**

Charte de déontologie des agents du Département des Hautes-Pyrénées ..... [21](#)

## **Annexe 3**

Règlement sur l'introduction et la consommation d'alcool-substances illicites ..... [33](#)

## **Annexe 4**

Note DGS organisant la prévention au sein du Département des Hautes-Pyrénées ..... [39](#)

# Droits et obligations des agents publics



## Annexe 1 - Droits et obligations des agents publics

DROITS	REFERENCES	DEFINITION
<b>LIBERTE D'OPINION</b>	Articles <a href="#">L111-1</a> et <a href="#">L131-1</a> du CGFP	L'agent public a le droit d'avoir des opinions religieuses, politiques, philosophiques, syndicales, ce droit résulte de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen et repris par le préambule de la Constitution de 1946. Cette liberté ne doit pas porter préjudice à l'agent et il est interdit de le discriminer à cause de ses opinions. En effet, ce droit se traduit par le principe de non-discrimination. Plus globalement, aucune opinion ne doit être prise en compte pour des décisions relatives à la carrière de l'agent. De ce droit découle l'interdiction pour l'administration de faire figurer dans le dossier de chaque agent ses opinions.
<b>PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION</b>	Articles <a href="#">L 131-1</a> à <a href="#">L 131-13</a> du CGFP	La liberté d'opinion est garantie à l'agent. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.
<b>DROIT A LA REMUNERATION</b>	Article <a href="#">L 115-1</a> du CGFP	L'agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence (le cas échéant), le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités (lorsqu'elles ont été mise en place). Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.
<b>DROIT SYNDICAL</b>	Articles <a href="#">L 113-1</a> et <a href="#">L 113-2</a> du CGFP	L'agent peut créer un syndicat et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. L'agent public peut bénéficier de facilités accordées pour accomplir les missions qui leur sont confiées par leur organisation syndicale sous la forme d'autorisations d'absence. Tout agent public a droit à un congé pour formation syndicale.
<b>DROIT DE GREVE</b>	Articles <a href="#">L 114-1</a> et <a href="#">L 114-7 a L 114-10</a> du CGFP	Le droit de grève est un principe constitutionnel de La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 qui précise les modalités d'exercice de ce droit pour l'agent. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaire, CRS.
<b>DROIT SOCIAUX</b>	Article <a href="#">L 112-1</a> du CGFP	Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## Annexe 1 - Droits et obligations des agents publics

DROITS	REFERENCES	DEFINITION
<b>PROTECTION FONCTIONNELLE</b>	Articles <a href="#">L 134-1</a> à <a href="#">L 134-12</a> du CGFP	L'agent dispose des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsque l'agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.
<b>DROIT A LA FORMATION</b>	Articles <a href="#">L 115-4</a> et <a href="#">L 115-5</a> du CGFP	Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il 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. Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.
<b>DROIT A LA COMMUNICATION DE SON DOSSIER</b>	Articles <a href="#">L137-1</a> à <a href="#">L137-4</a> du CGFP – <a href="#">Article 2</a> du Décret n° 2011-675 <a href="#">Article L532-4</a> du CGFP	L'agent intéressé dispose du droit d'accès à son dossier individuel après prise de rendez-vous avec la DRH. Le dossier de l'agent doit comporter toutes les pièces légales et réglementaires. Néanmoins, il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé(e). De plus, désormais, le dossier individuel peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique. L'administration est tenue d'informer l'agent qu'il peut avoir accès à son dossier avant sa convocation devant son autorité hiérarchique dans le cadre d'une procédure disciplinaire, dès lors que cet agent est informé des faits qui lui sont reprochés. Dans le cadre de cette procédure disciplinaire, l'agent doit avoir accès à un dossier qui contienne également les pièces qui fondent les griefs qui lui sont reprochés.
<b>DROIT DE RETRAIT</b>	<a href="#">Article 5-1</a> du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985	Lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il peut alors faire valoir son droit de retrait et se retirer de cette situation après avoir alerté son chef de service, afin de se protéger.
<b>DROIT A CONGES</b>	<a href="#">Article L621-1</a> du CGFP	Les agents bénéficient de congés annuels, ainsi que de congés liés à une situation particulière ( maladie, maternité, proche aidant...)
<b>DROIT AU CONSEIL DEONTOLOGIQUE</b>	<a href="#">Article L 124-2</a> du CGFP	Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au titre II du Code général de la fonction publique.

## Annexe 1 - Droits et obligations des agents publics

DROITS	REFERENCES	DEFINITION
<b>DROIT AU CONSEIL SUR LA LAÏCITE</b>	Article <a href="#">L124-3</a> du CGFP	Chaque administration territoriale doit désigner un référent laïcité. Ce dernier est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte
<b>DROIT A UNE PROTECTION SPECIFIQUE DU LANCEUR D'ALERTE</b>	Articles <a href="#">L133-3</a> et <a href="#">L135-1</a> à <a href="#">L135-5</a> du CGFP	Le fait de signaler ou divulguer des faits répréhensibles (crimes, délits...) ou contraires à l'intérêt général (comportements potentiellement dangereux pour la population) peut faire de chaque agent un lanceur d'alerte. Le code protège ceux qui font usage de ce droit en interdisant toute forme de représailles à l'encontre des lanceurs d'alerte et en donnant à ces derniers les moyens de se défendre s'ils en sont victimes. (Cf. Charte de déontologie des agents du département)
<b>DROIT A L'INFORMATION</b>	Décret <a href="#">n°2023-845</a>	L'administration a l'obligation d'informer l'agent sur les conditions d'exercice de ses fonctions.

OBLIGATIONS	REFERENCES	DEFINITION
<b>OBLIGATION DE SERVIR</b>	Article <a href="#">L121-3</a> CGFP	L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté s'expose à une sanction disciplinaire. L'abandon de poste non justifié peut entraîner la radiation des cadres ou la rupture du contrat.
<b>INTERDICTION DE CUMUL D'ACTIVITE</b>	Article <a href="#">L123-1</a> CGFP	L'agent ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il peut toutefois être autorisé à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas son exercice.
<b>OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE et LOYAUTÉ</b>	Article <a href="#">L121-10</a> CGFP	L'agent se conforme aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le devoir d'obéissance impose aussi à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature. Le refus d'obéissance constitue une faute professionnelle. D'une manière plus générale, l'agent fait preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions vis-à-vis de l'autorité politique, de sa hiérarchie, de ses collègues et de ses subordonnés.
<b>OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC</b>	Article <a href="#">L121-8</a> CGFP	L'agent satisfait aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels.

## Annexe 1 - Droits et obligations des agents publics

OBLIGATIONS MORALES	REFERENCES	DEFINITION
<b>OBLIGATION DE DIGNITE</b>	Article <a href="#">L121-1</a> CGFP	L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos et agissements), dans l'exécution des missions du service ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.
<b>OBLIGATION D'IMPARTIALITE</b>	Article <a href="#">L121-1</a> CGFP	L'agent fait, en toute circonstance, preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions, adopte un comportement réservé et s'astreint à la plus grande objectivité possible. Dans ses relations avec le public, il est impartial. Il n'agit qu'en vertu de l'intérêt général.
<b>OBLIGATION D'INTEGRITE DE PROBITE DESINTERESSEMENT</b>	Article <a href="#">L121-1</a> CGFP	L'agent exerce, en toute circonstance, ses fonctions de manière désintéressée, sans utiliser les moyens du service ou de son administration à des fins personnelles ou qui sont étrangères au service, sauf exceptions prévues par l'administration. L'obligation de probité impose à l'agent de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Il rejette toute forme de pression ou influence d'intérêts particuliers. Il n'accepte aucun avantage lié directement ou indirectement à l'exercice de son activité. Tout agent du Département refuse tout cadeau, invitation ou offre de voyage.
<b>OBLIGATION DE NEUTRALITE PRINCIPE DE LAICITE EGALITE DE TRAITEMENT</b>	Article <a href="#">L121-2</a> CGFP	Au sein du service, l'agent s'abstient de manifester dans l'exercice de ses fonctions ses croyances religieuses, notamment en portant un signe destiné à marquer son appartenance à une religion. Vis-à-vis du public, les principes de neutralité et de laïcité impliquent le respect des convictions religieuses de chacun et l'interdiction de toute discrimination fondée sur des opinions ou croyances politiques, religieuses, philosophiques ou syndicales. Par conséquent, l'agent traite de façon égale et sans distinction toutes les personnes, et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
<b>OBLIGATION DE PREVENTION et CESSATION DES CONFLITS D'INTERETS</b>	Article <a href="#">L121-1 à 25</a> CGFP	Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tout agent se voit imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

## Annexe 1 - Droits et obligations des agents publics

OBLIGATIONS MORALES	REFERENCES	DEFINITION
<b>OBLIGATIONS DECLARATIVES</b>	Article <a href="#">L122-2 à L122-25</a> CGFP	Les cadres supérieurs territoriaux (liste limitative par décret) ont l'obligation de remplir une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale.
<b>OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL</b>	Article <a href="#">L121-6</a> CGFP	L'agent ne divulgue aucune information personnelle concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions. La violation du secret professionnel est punie par le code pénal. Tout agent territorial qui commet cette infraction encourt une sanction pénale, sauf si les nécessités du service ou des obligations légales ne lui impose de révéler le secret.
<b>OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE</b>	Article <a href="#">L121-7</a> CGFP	L'agent fait preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, l'agent ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.
<b>DEVOIR DE RESERVE</b>	<i>Principe jurisprudentiel</i>	L'agent fait preuve de retenue dans l'expression écrite ou orale de ses opinions ou de ses convictions. L'agent du Département évite ainsi, y compris en dehors de son service, toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'administration. Le devoir de réserve s'applique sur internet, intranet et les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.).

# Charte de déontologie des agents du Département des Hautes-Pyrénées





## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>P.23</b>
<b>I. LES OBLIGATIONS MORALES.....</b>	<b>P.24</b>
<b>II. LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>P.25</b>
<b>III. LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....</b>	<b>P.26</b>
<b>IV. LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE.....</b>	<b>P.28</b>
<b>V. LE RÉFÉRENT LAÏCITÉ.....</b>	<b>P.29</b>
<b>VI. LES LANCEURS D'ALERTE.....</b>	<b>P.31</b>
<b>CONCLUSION : SYNTHÈSE DES RÉFÉRENTS.....</b>	<b>P.33</b>

## INTRODUCTION

**LA PRÉSENTE CHARTE DE DÉONTOLOGIE A POUR OBJET PRINCIPAL DE RAPPELER LES VALEURS FONDAMENTALES GUIDANT L'ACTION DU DÉPARTEMENT ET DE SES AGENTS.**

La déontologie dans la fonction publique peut être définie comme l'ensemble des obligations et des règles de comportement qu'observe une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice de sa profession, tant à l'égard de ses collègues qu'à l'égard des usagers.

Les règles de déontologie trouvent leur fondement dans les notions de service public et d'intérêt général. Etre au service de l'intérêt général confère des droits et des devoirs en grande partie codifiés dans le Code général de la Fonction Publique (CGFP).

**QU'ILS SOIENT TITULAIRES OU CONTRACTUELS, LES AGENTS PUBLICS SONT AU SERVICE DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL.**

La présente charte constitue un document de référence énonçant les règles déontologiques auxquelles sont soumis les agents quel que soit leur statut juridique.

La charte permet aussi d'informer les agents sur les procédures mises en place par le Département pour répondre à ces obligations.

Elle est un guide auquel chaque agent peut se référer dans l'exercice quotidien de ses fonctions.

Mais au-delà de ces obligations juridiques, les agents ont des devoirs tant vis-à-vis de leur service, des usagers et des citoyens.

Ces devoirs s'imposent à eux dans l'exercice de leurs fonctions, mais aussi dans le cadre plus général de leurs autres activités.

# I. LES OBLIGATIONS MORALES

## L'IMPARTIALITÉ (ARTICLE L121-1 CGFP)

**L'agent n'agit qu'en vertu de l'intérêt général.**

L'agent fait, en toute circonstance, preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions, adopte un comportement réservé et s'astreint à la plus grande objectivité possible. Dans ses relations avec le public, il est impartial.

## L'INTÉGRITÉ ET LA PROBITÉ (ARTICLE L121-1 CGFP)

**L'agent exerce, en toutes circonstances, ses fonctions de manière désintéressée, sans aucune considération d'ordre personnel.**

L'agent exerce ses fonctions ou accomplit ses missions sans utiliser les moyens du service ou de son administration à des fins personnelles ou étrangères au service, sauf exceptions autorisées par l'administration.

L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il rejette toute forme de pression ou influence d'intérêts particuliers. Il n'accepte aucun avantage lié directement ou indirectement à l'exercice de son activité.

Par principe, un agent n'a pas à accepter de cadeau dans l'exercice de ses missions. Une tolérance est envisageable lorsqu'un cadeau est envoyé à l'ensemble des membres d'un service pour être consommé ou utilisé en équipe.

Il existe plusieurs infractions à l'obligation de probité, notamment les délits de : favoritisme, concussion, corruption, trafic d'influence, prise illégale d'intérêts, détournement de fonds publics...

## LA DIGNITÉ (ARTICLE L121-1 CGFP)

**En toute circonstance, l'agent adopte une attitude et un comportement digne.**

L'obligation de dignité s'impose à l'agent en raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos et agissements) dans l'exécution des missions du service ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

## LA NEUTRALITÉ ET LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ ÉGALITÉ DE TRAITEMENT (ARTICLE L121-2 CGFP)

**Au sein du service, l'agent s'abstient de manifester dans l'exercice de ses fonctions ses croyances religieuses, notamment en portant un signe destiné à marquer son appartenance à une religion.**

Vis-à-vis du public, les principes de neutralité et de laïcité impliquent le respect des convictions religieuses de chacun et l'interdiction de toute discrimination fondée sur des opinions ou croyances politiques, religieuses, philosophiques ou syndicales.

Par conséquent, l'agent traite de façon égale et sans distinction toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience.

## II. LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

### LA LOYAUTÉ ET L'OBEISSANCE HIERARCHIQUE (ARTICLE L121-10 CGFP)

L'agent « se conforme aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

Le devoir d'obéissance impose aussi à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature. Le refus d'obéissance constitue une faute professionnelle.

D'une manière plus générale, l'agent fait preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions vis-à-vis de l'autorité politique, de sa hiérarchie, de ses collègues et de ses subordonnés.

### L'OBLIGATION DE SERVIR (ARTICLE L121-3 CGFP)

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté s'expose à une sanction disciplinaire. L'abandon de poste non justifié peut entraîner la radiation des cadres ou la rupture du contrat.

### INTERDICTION DE CUMUL D'ACTIVITÉS (ARTICLE L123-1 CGFP)

L'agent ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Il peut toutefois être autorisé à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas son exercice. (Cf. fiche sur le cumul d'activités sur intranet).

### LE SECRET PROFESSIONNEL (ARTICLE L121-6 CGFP)

L'agent ne divulgue aucune information personnelle concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

La violation du secret professionnel est punie par le code pénal. Tout agent territorial qui commet cette infraction encourt une sanction pénale, sauf si les nécessités du service ou des obligations légales ne lui imposent de révéler le secret.

### LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE (ARTICLE L121-7 CGFP)

L'agent fait preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, l'agent ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

### L'OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC (ARTICLE L121-8 CGFP)

L'agent satisfait aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels.

### LE DEVOIR DE RÉSERVE (PRINCIPE JURISPRUDENTIEL)

L'agent fait preuve de retenue dans l'expression écrite ou orale de ses opinions ou de ses convictions.

L'agent évite ainsi, y compris en dehors de son service, toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'administration.

Le devoir de réserve s'applique aussi sur internet, intranet et les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.).

Les manquements de l'agent au regard de la présente charte de déontologie peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires (Cf. fiche disciplinaire sur intranet).

Par ailleurs, des poursuites pénales peuvent également être engagées.

### III. LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

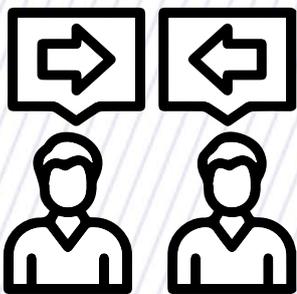
#### (ARTICLES L121-4 à 5 à L122-25 CGFP)

**Le conflit d'intérêts est légalement défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».**

Ces situations s'analysent au cas par cas. Il peut s'agir de toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels susceptible d'altérer la capacité de jugement et l'indépendance de l'agent dans sa prise de décision. Elle peut naître notamment d'une autre activité professionnelle de l'agent, de celle de son conjoint, d'un membre de la famille, d'un ami ou d'une fonction élective.

Elle peut résulter aussi de la détention d'actions dans une entreprise ou de relations amicales avec un opérateur économique. La simple apparence de conflit d'intérêts peut, à elle seule, conduire à créer une suspicion d'impartialité. Certains agents sont légalement soumis à l'obligation de souscrire une déclaration d'intérêts (décret n°2016-1969 concerne les directeurs généraux des services et les directeurs généraux adjoints des départements) et, dans certains cas, une déclaration de patrimoine (décret n°2016-1968 concerne les directeurs généraux des services des départements). En effet, certains cadres supérieurs territoriaux ont l'obligation de remplir une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale.

S'il estime se trouver dans une situation de conflits d'intérêts à l'occasion d'un dossier dont il a à connaître, l'agent en informe son supérieur hiérarchique et, le cas échéant, saisit le référent-déontologue et, selon les cas, se déporte, s'abstient de siéger ou d'intervenir dans l'instruction de dossiers, de procédures ou de projets.



## AGIR

### EN CAS DE

### CONFLIT D'INTERETS



#### QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

L'article L.121-5 du Code général de la fonction publique (CGFP) définit le conflit d'intérêts comme « [...] toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public ».



#### DES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT ?

Les risques encourus par l'agent relèvent du champ disciplinaire mais également du domaine pénal.



#### QUELLES ACTIONS DE L'EMPLOYEUR ?

Pour parvenir au double objectif de prévention et/ou de cessation de tout conflit d'intérêts, l'employeur dispose également de leviers d'actions complémentaires :

- La déclaration d'intérêts et de patrimoine pour ce qui concerne les cadres (emplois listés par décrets) ;
- L'identification des fonctions exercées à l'arrivée d'un agent ;
- L'information de l'agent qui quitte la collectivité (retraite, départ dans le privé...).



#### COMMENT AGIR EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

L'article L.121-4 du CGFP considère que l'agent public est le premier acteur du respect des règles déontologiques. De ce fait, il lui appartient de veiller « à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts défini à l'article L. 121-5 dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. »

L'article L122-1 du CGFP précise les situations où l'agent a l'**obligation de déport**.

« Afin de faire cesser ou de prévenir toute situation de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5, l'agent public qui estime se trouver dans une telle situation :

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

## IV. LE REFERENT DEONTOLOGUE

### (ARTICLE L124-2 CGFP)

Tout agent public peut consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans la présente charte.

Dans ce cadre, le référent se tient à la disposition des agents pour répondre à leurs sollicitations quant au respect non seulement des principes déontologiques du statut, mais aussi de toutes les obligations de l'agent public.

Le soutien que le référent apporte permet d'éliminer, de réduire et/ou de prévenir les conflits, contentieux, risques juridiques liés à l'application des principes déontologiques auxquels sont soumis les agents publics locaux.



## SAISIR

# LE REFERENT DEONTOLOGUE DES AGENTS



### QUI EST VOTRE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ?

Le référent déontologue des agents du Département est une personne désignée par le centre de gestion après convention avec le Département.



### POURQUOI SAISIR LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ?

- Tout **agent public** a la possibilité de faire appel à un référent déontologue pour obtenir « tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques » auxquels il est soumis.
- **L'employeur** peut aussi demander l'avis du référent déontologue dans le cadre des demandes de cumul d'activités.

L'employeur n'est pas informé de la démarche de l'agent.

L'avis n'a pas de valeur juridique et n'est pas susceptible de recours.



### COMMENT SAISIR LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ?

Le référent déontologue est saisi dans des conditions de secret professionnel et de confidentialité permettant d'assurer le traitement des demandes :

→ **Par courriel :**  
[referent.deontologue@cdg65.fr](mailto:referent.deontologue@cdg65.fr)

→ **Par voie postale à l'adresse :**  
Référént déontologue  
- CONFIDENTIEL NE PAS OUVRIR -  
Centre de Gestion de la FPT des Hautes-Pyrénées  
13, rue Émile Zola  
65600 SEMEAC

Sources :  
Décret n°2017-519 du 10 avril 2017 et  
Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020

## V. LE REFERENT LAÏCITÉ

### (ARTICLE L124-3 CGFP)

Le référent laïcité peut intervenir à la demande du Département ou des agents, en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité dans les relations avec les usagers. Dans ce cadre, il doit concilier le respect de l'exercice des libertés individuelles et les valeurs du service public.

Sur la base de son activité, il établit un rapport annuel d'activité dressant un état des lieux de l'application du principe de laïcité et, le cas échéant, des manquements constatés dans la collectivité.



SERVICES  
PUBLICS\*

## CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

### LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

### LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : [www.laicite.gouv.fr](http://www.laicite.gouv.fr)



# SAISIR LE RÉFÉRENT LAÏCITÉ



## QUI EST VOTRE RÉFÉRENT LAÏCITÉ ?

Le référent laïcité des agents du Département est une personne désignée par le centre de gestion après convention avec le Département.



## POURQUOI SAISIR LE RÉFÉRENT LAÏCITÉ ?

Pour tout conseil **aux chefs de service** et **aux agents publics** pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général.

*Nb : L'employeur n'est pas informé de la démarche. L'avis n'a pas de valeur juridique, et ne peut être l'objet d'un recours.*



## COMMENT SAISIR LE RÉFÉRENT LAÏCITÉ ?

Le référent laïcité est saisi dans des conditions de secret professionnel et de confidentialité permettant d'assurer le traitement des demandes :

- **Par courriel** : referent.laicite@cdg65.fr
- **Par voie postale** :

Référent laïcité  
- CONFIDENTIEL NE PAS OUVRIR –  
Centre de Gestion de la Fonction publique  
territoriale des Hautes-Pyrénées  
13, rue Émile Zola  
65600 SEMEAC



## NOTA BENE

Le site du Comité interministériel de la laïcité, mis en place par le Gouvernement, est la principale ressource des référents laïcité, mais peut aussi être consulté directement par tout agent sur le site [laicite.gouv.fr](http://laicite.gouv.fr)

## VI. LES LANCEURS D'ALERTE

### (ARTICLES L135-1 à 5 CGFP)

**Lancer une alerte est un droit.**

Le fait de signaler ou divulguer des faits répréhensibles (crimes, délits...) ou contraires à l'intérêt général (comportements potentiellement dangereux pour la population) peut faire de chaque agent un lanceur d'alerte.

Le code protège ceux qui font usage de ce droit en interdisant toute forme de représailles à l'encontre des lanceurs d'alerte et en donnant à ces derniers les moyens de se défendre s'ils en sont victimes.

Un agent est considéré comme un lanceur d'alerte et bénéficie d'un statut protecteur seulement si :

- Il ne tire **aucune contrepartie financière directe du signalement**. S'il reçoit une rémunération pour effectuer son signalement, il ne peut bénéficier du régime de protection des lanceurs d'alerte ;
- Il est **de bonne foi**, c'est-à-dire qu'il a **des motifs raisonnables de croire** que les faits signalés sont véridiques à la lumière des informations dont il dispose et qu'ils sont bien susceptibles de faire l'objet d'une alerte. Il ne peut être reconnu lanceur d'alerte s'il a conscience que les faits sur lesquels il s'appuie sont faux ou s'il a l'intention de nuire.
- Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance. S'il se contente de relayer l'information détenue par une autre personne, il n'est pas reconnu lanceur d'alerte.

# SAISIR LE REFERENT LANCEUR D'ALERTE



## QUI EST LANCEUR D'ALERTE ?

**LORSQU'UN INDIVIDU = personne physique**

Exemple : un (ancien) agent public, un candidat aux fonctions publiques, un collaborateur extérieur et occasionnel, un contractant ou sous-traitant de la collectivité...



### A CONNAISSANCE

- soit dans le cadre de ses activités professionnelles
- soit personnellement



### DE FAITS REPREHENSIBLES

- un crime
- un délit
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation la loi ou du règlement.

**L'AGENT DE LA COLLECTIVITÉ PEUT LES SIGNALER** au choix :

#### PROCÉDURE INTERNE À L'EMPLOYEUR

- à sa hiérarchie
- et/ou au référent lanceur d'alerte

#### PROCÉDURE EXTERNE

- au délégué du **Défenseur des droits**
- au **Procureur de la République**,
- à **l'une des autorités**, selon la thématique, listée à l'annexe au décret n°2022-1284
- à la **Commission européenne**, à l'Office européen de lutte antifraude ou au Parquet européen
- à la **Chambre régionale des comptes**.



## COMMENT SAISIR VOTRE RÉFÉRENT LANCEUR D'ALERTE ?

### 1) SIGNALEMENT

La saisine du référent lanceur d'alerte par **mail** -referent.lanceur.alerte@cdg65.fr ou **courrier** (possiblement anonyme) à :

Référent lanceur d'alerte  
- CONFIDENTIEL NE PAS OUVRIR –  
Centre de Gestion de la Fonction  
publique territoriale des Hautes-Pyrénées  
13, rue Émile Zola  
65600 SEMEAC

L'auteur du signalement doit agir de manière désintéressée et de bonne foi.

### 2) VERIFICATION

L'auteur du signalement remplit-il les critères propres aux lanceurs d'alerte ?

- NON = classement sans suite par le référent
- OUI = traitement

*NB : possibilité pour le référent de demander des compléments*

### 3) TRAITEMENT

Les allégations sont-elles exactes, fondées et donc avérées ?

- NON = clôture de la procédure
  - OUI = mise en oeuvre des moyens à disposition du référent pour remédier à l'objet du signalement
- + information à l'auteur du signalement dans un délai de 3 mois



## QUELLES GARANTIES ACCORDÉES AU LANCEUR D'ALERTE ?

- Le lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection particulier (notamment contre les représailles) ;
- Le traitement par une personne compétente et qualifiée ;
- Intégrité et confidentialité des informations recueillies ;
- L'employeur n'est pas informé de la démarche de l'agent.

## SYNTHÈSE DES RÉFÉRENTS

**ALERTE**  
sur des faits contraires  
à l'intérêt général

**LAÏCITÉ**

**CUMUL  
ACTIVITÉ / DÉONTOLOGIE**  
pour avis



Référent lanceur  
d'alerte CDG 65

Référent laïcité  
CDG 65

Référent  
déontologue CDG 65

OU

Défenseur des  
droits

OU

Procureur de la  
République



# **Règlement sur l'introduction et la consommation d'alcool - substances illicites**



### REGLEMENT SUR L'INTRODUCTION ET LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES STUPEFIANTES ET ILLICITES AU DEPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES

#### CONSOMMATION D'ALCOOL

##### Article 1 :

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée, sauf dans le cadre de la réglementation en vigueur, en la matière article 5 et dans le cas de l'article 6.

##### Article 2 :

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

##### Article 3 :

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

##### Article 4 :

Pendant les heures de travail, y compris durant les périodes d'astreintes, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

En effet l'astreinte est une période durant laquelle l'agent reste au service de l'administration en dehors de ses heures de service. Dans la mesure où l'agent peut être, pendant cette période, mobilisé à tout moment, et, à ce titre, en position de travail effectif, il lui appartient de respecter la réglementation en matière de consommation d'alcool. Il est interdit de conduire un véhicule avec un taux d'alcoolémie supérieur ou égal à 0,50 g/l de sang).

##### Article 5 :

Seuls le vin, la bière, le cidre et le poirée sont autorisés sur le lieu de travail au cours des repas.

La quantité est limitée à 10 cl de vin ou à 25 cl de bière, de cidre ou de poirée par personne pour un repas.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers n'ayant pas de raccordement avec des points d'eau potable.

En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

##### Article 6 :

Les pots de convivialité sont soumis à l'autorisation du chef de service.

Les organisateurs distribuent des boissons non alcoolisées (cf. article 5). Ainsi les pots sans alcool sont toujours privilégiés.

Il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors du pot.

#### CONSOMMATION DE PRODUITS STUPEFIANTS ILLICITES

##### Article 7 :

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

##### Article 8 :

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

### DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONDUITE A TENIR

#### Article 9 :

En cas de constat ou de suspicion de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants illicites, l'autorité territoriale doit évaluer le maintien de l'agent sur son poste de travail et, le cas échéant, faire intervenir une aide extérieure (famille, services d'urgences).

#### Article 10 :

En cas de suspicion **et** d'occupation d'un poste à risque (Cf. définition article 11), le responsable hiérarchique doit faire passer un test de dépistage à l'agent, avec la possibilité de la présence d'un tiers (la demande doit être exprimée par l'agent).

La réalisation d'un test de dépistage a pour but de faire cesser une situation dangereuse et de permettre d'établir la matérialité de la situation.

#### Article 11 :

Les postes à risque sont ceux pour lesquels une défaillance humaine ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même, pour autrui, ou pour le matériel. Ces postes sont précisés au sein du présent règlement. Le recensement de ces postes peut être modifié après avis de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT).

#### LISTE DES ACTIVITES DEFINISSANT LES POSTES A RISQUES EST LA SUIVANTE

- Conduire un véhicule automobile ou un engin motorisé ;
- Conduire des véhicules ou engins nécessitant une formation pour la conduite en sécurité ;
- Manipuler des produits dangereux ;
- Utiliser une machine dangereuse ;
- Effectuer un travail au contact ou à proximité d'installations électriques ;
- Effectuer un travail en hauteur ou en souterrain ;
- Travailler sur la voie publique ;
- Effectuer une mission au contact du public (accueil, accompagnement enfant et adulte...)

#### Article 12 :

Dans le cas où le dépistage s'avère positif, l'agent est immédiatement démis de ses fonctions. Un rapport est alors établi par l'encadrant et transmis à la Direction des Ressources Humaines. En cas de dépistage positif, l'agent peut solliciter une prise de sang à titre de contre-expertise. Elle est prise en charge par la collectivité.

#### Article 13 :

Pour les agents exerçant une activité professionnelle à risque, le refus de se soumettre à ce test peut être interprété comme un non-respect du règlement intérieur. L'agent s'expose à une sanction disciplinaire. Si l'encadrant estime que l'agent n'est pas en état de remplir ses missions en sécurité, celui-ci peut être démis de ses fonctions. L'encadrant établi et transmet un rapport à la DRH.

#### Article 14 :

A titre **préventif, pédagogique et non disciplinaire**, des actions de dépistage d'alcool et de drogue, peuvent être effectuées à tout moment et en tous lieux du Département, auprès d'agents, quel que soit leur statut, affectés à un poste à risque au sens du présent règlement.

Ces dépistages peuvent être effectués à l'initiative du service Prévention et Accompagnement, accompagné du chef de service des agents contrôlés.

#### Article 15 :

En cas de non-respect de ces articles, tout agissement considéré comme fautif peut faire l'objet d'une sanction (titre V du règlement intérieur). En ce sens, l'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire pour tout manquement au présent règlement.



# **Note DGS organisant la prévention au sein du Département des Hautes-Pyrénées**





Tarbes, le 19 juin 2023

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

**Objet : Politique de prévention santé et sécurité du Département des Hautes-Pyrénées.**

Références : a) - Code du travail - Partie 4, livres 1 à 5 ;  
b) - Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;  
c) - Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

## Table des matières

1 - Les principes fondamentaux et les acteurs de la prévention des risques professionnels.....	2
2 - Exigence de santé et de sécurité de la part et à l'égard des agents du Département .....	2
3 - Réseau de préventeurs.....	2
4 - Registre de santé et de sécurité .....	3
5 - Registre des dangers graves et imminents et droit de retrait.....	3
6 - Document unique d'évaluation des risques professionnels.....	4
7 - Formation Spécialisée du Comité Social Territorial .....	5
8 - Les plans d'action et les consignes de sécurité .....	5
9 - Méthodologie de lutte contre les dangers et les risques .....	7
10 - Suivi et pilotage de la politique de prévention .....	8
10.1 - Un questionnaire annuel de contrôle interne,.....	8
10.2 - La mise en place d'un espace partagé sur intranet baptisé « Recueil des Dispositions de Prévention ».....	8
11 - Limite de responsabilité du Département en matière de santé et de sécurité : la situation des collègues et des organismes rattachés .....	9
11.1 - Les collègues.....	9
11.2 - Les organismes rattachés .....	11
12 - Politique de prévention des risques professionnels et télétravail .....	13

## 1 - Les principes fondamentaux et les acteurs de la prévention des risques professionnels

C'est parce qu'une chaîne hiérarchique a le pouvoir d'ordonner à un agent de réaliser une mission, qu'elle a, en retour, l'obligation de garantir à cet agent que la mission qu'elle lui confie a fait l'objet d'une évaluation, préalable et sincère, des risques qu'elle représente.

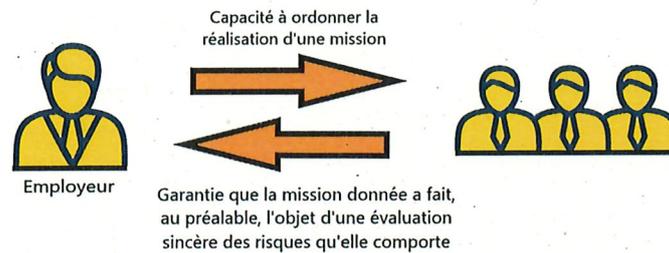


Fig.1 : principe fondateur de la prévention des risques professionnels

Sur cette base, et conformément au cadre réglementaire et légal organisant le domaine de la prévention des risques professionnels en matière de santé (visant à éviter les maladies professionnelles) et de sécurité (visant à éviter les accidents du travail), l'organisation de la politique de prévention, au sein des services du Département des Hautes-Pyrénées, repose sur le principe suivant : la prévention des risques professionnels est du ressort de la chaîne hiérarchique.

Le niveau de la chaîne hiérarchique concerné par une problématique de prévention des risques professionnels est celui qui, tout en étant le plus proche des agents concernés, dispose simultanément :

- de l'autorité (capacité d'obtenir la réalisation d'une mission) ;
- de la compétence (connaissance des bonnes pratiques liées à la réalisation de cette mission) ;
- des moyens (capacité, en cas de risque inacceptable, de prononcer la suspension de la mission ou le retrait de la situation de travail).

\*\*\*

## 2 - Exigence de santé et de sécurité de la part et à l'égard des agents du Département

Chaque agent du Département des Hautes-Pyrénées est à la fois sujet et acteur de la politique de prévention. Conformément aux dispositions de l'article L.4122-1 du Code du travail : « il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » (Cf. détail de l'article en annexe 1).

\*\*\*

## 3 - Réseau de préventeurs

Pour assister la chaîne hiérarchique dans la gestion de sa politique de prévention, trois types de préventeurs ont été mis en place au sein du Département :

- des assistants de prévention, qui, à l'échelle d'une unité de travail représentent le niveau de proximité. Ils garantissent la mise à jour effective de l'évaluation des risques par l'unité de

travail concernée, et la prise en compte du résultat de cette démarche dans l'organisation de la mission par la chaîne hiérarchique. Les assistants de prévention reçoivent une formation, une rétribution complémentaire et disposent d'un crédit de temps de 4 h par mois pour conduire ces missions (Cf. cadre réglementaire - articles 4 et 4-1 du décret 85-603 - de cette fonction en annexe 1 et contenu de la lettre de mission qui leur est notifiée) ;

- *un conseiller de prévention* qui coordonne l'action des assistants de prévention, leur apporte un soutien technique et garantit, au sein du bureau chargé de la prévention des risques professionnels, la présence effective des éléments structuraux de la politique de prévention (Cf. cadre réglementaire - article 4 et 4-1 décret 85-603 - de cette fonction en annexe 1) ;
- *un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)* qui contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels (Cf. cadre réglementaire - article 5 décret 85-603 - de cette fonction en annexe 1).

\*\*\*

#### **4 - Registre de santé et de sécurité**

L'employeur ajuste sa politique de prévention des risques professionnels par la prise en compte des observations relatives à cette dernière que peuvent faire les agents qui en font l'objet. Ce flux d'information à l'attention de l'employeur est assuré de manière habituelle par la chaîne hiérarchique.

Toutefois, afin de garantir que toute remontée d'information pouvant être requise en matière de prévention lui parviendra de manière effective, l'employeur a également mis en place - conformément aux exigences légales et réglementaires - une application accessible à l'ensemble des agents du Département des Hautes-Pyrénées, qui permet de formaliser, librement, toute observation relative à la santé ou à la sécurité que la situation viendrait à exiger. Cette application est accessible sur l'intranet du Département, depuis les postes de travail et est désignée : Registre de Santé et de Sécurité au Travail.

Enfin, la présence de représentants du personnel et de représentants des élus à la formation spécialisée est une seconde voie, alternative et indépendante, garantissant une notification effective de l'employeur pour tout dysfonctionnement constaté en matière de prévention des risques professionnels.

\*\*\*

#### **5 - Registre des dangers graves et imminents et droit de retrait**

Conformément à l'article 5-1 du décret 85-603, « si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation ».

« L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail. Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé. »

« La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection ».

\*\*\*

## 6 - Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

L'évaluation des risques en vigueur au sein du Département des Hautes-Pyrénées, qui a été présentée au CHSCT d'octobre 2018, a été élaborée avec la participation des représentants du personnel à cette instance de concertation. Une présence de ces derniers a été assurée à chacune des réunions. Au sein du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, les unités de travail (ensembles qui regroupent les services exposés à des risques de même nature) sont au nombre de 33 :

- 01 - Unité de travail administration centrale – présidence/DGS/GP (Évaluation des risques initiale le 19/03/2018) ;
- 02 - Unité de travail DGS / DRH et DAF (Évaluation des risques initiale le 08/10/2018) ;
- 03 - Unité de travail DGS /service communication (Évaluation des risques initiale le 06/07/2017) ;
- 04 - Unité de travail Télétravail (Évaluation des risques initiale le 05 /03/2018) ;
- 05 - Unité de travail DSD / Direction administrative et direction d'appui aux solidarités (Évaluation des risques initiale le 25/06/2018) ;
- 06 - Unité de travail DSD / Actions de santé (Évaluation des risques initiale le 01/10/2018) ;
- 07 - Unité de travail DSD / Service insertion (Évaluation des risques initiale le 18/06/2018) ;
- 08 - Unité de travail DSD / Service logement (Évaluation des risques initiale le 11/06/2018) ;
- 09 - Unité de travail DSD / Autonomie (Évaluation des risques initiale les 11 et 12/06/2018 ) ;
- 10 - Unité de travail DSD / Protection maternelle et infantile (Évaluation des risques initiale le 09/10/2018) ;
- 11 - Unité de travail DSD / Protection mat. et infantile – Ass. Fam. (Évaluation des risques initiale le 18/09/2018) ;
- 12 - Unité de travail DSD / ASE (Évaluation des risques initiale le 20/09/2018) ;
- 13 - Unité de travail DSD / ASE / MDEF (Évaluation des risques initiale le 15/03/2018) ;
- 14 - Unité de travail DSD / MDS et CMS (Évaluation des risques initiale le 05/09/2018) ;
- 15 - Unité de travail DCBN / Direction administrative (Évaluation des risques initiale le 05/05/2017) ;
- 16 - Unité de travail DCBN / Maintenance et service intérieur (Évaluation des risques initiale les 22/06/2017 et 07/07/2017) ;
- 17 - Unité de travail DCBN / Propreté (Évaluation des risques initiale le 06/07/2017) ;
- 18 - Unité de travail DCBN / Restauration (Évaluation des risques initiale le 10/07/2017) ;
- 19 - Unité de travail DCBN / service courrier (Évaluation des risques initiale le 11/10/2017) ;
- 20 - Unité de travail DCBN / DSIN / imprimerie (Évaluation des risques initiale le 15/02/2018) ;
- 21 - Unité de travail DCBN / DSIN (Évaluation des risques initiale le 10/10/2017) ;
- 22 - Unité de travail DDL / Direction administrative (Évaluation des risques initiale le 15/11/2017) ;
- 23 - Unité de travail DDL / Médiathèque (Évaluation des risques initiale le 28/11/2017) ;
- 24 - Unité de travail DDL / Archives (Évaluation des risques initiale le 17/10/2017) ;
- 25 - Unité de travail DDL / Réserve de Puydarrieux (Évaluation des risques initiale le 05/12/2018) ;
- 26 - Unité de travail DDL / SATESE CATER (Évaluation des risques initiale le 19/02/2018) ;
- 27 - Unité de travail DDL / Escaladieu et service arts vivants, arts plastiques (Évaluation des risques initiale le 20/10/2017) ;
- 28 - Unité de travail DRM / direction (Évaluation des risques initiale le 09/10/2017) ;
- 29 - Unité de travail DRM / investissement routier (Évaluation des risques initiale le 16/10/2017) ;
- 30 - Unité de travail DRM / agences type plaine (Évaluation des risques initiale les 26/11/2014, 29/02/2015, 10/03/2016 et 19/05/2016) ;
- 31 - Unité de travail DRM / agences type montagne (Évaluation des risques initiale les 26/11/2014, 29/02/2015, 10/03/2016 et 19/05/2016) ;
- 32 - Unité de travail DRM / Parc routier (Évaluation des risques initiale les 27/01/2017, 09/02/2017, 22/02/2017, 09/03/2017 et 14/03/2017) ;
- 33 - Unité de travail DRM / pool auto (Évaluation des risques initiale le 03/10/2017) ;

*Nota : Le Département n'a pas compétence pour réaliser les documents uniques d'évaluation des risques professionnels des collègues (Cf. paragraphe 12).*

\*\*\*

## 7 - Formation Spécialisée du Comité Social Territorial

L'employeur répond de la politique de prévention qu'il met en place devant un collège de représentants des agents et des élus. Ces derniers sont réunis dans le cadre de la formation spécialisée rattachée au Comité Social Territorial. Instance de concertation, les avis qui y sont émis sont consultatifs.

Le Registre de Santé et de Sécurité est accessible aux membres de la formation spécialisée qui sont, par ailleurs, informés de manière immédiate des mentions qui y sont portées. Pour la période passée depuis la dernière réunion de la formation spécialisée, le contenu du registre de santé et de sécurité est systématiquement traité en séance lors de chaque tenue de la formation spécialisée.

Les membres de la formation spécialisée sont également informés - de manière immédiate - des déclarations d'accidents du travail qui sont faites par les services du Département. Le bureau chargé de la prévention des risques professionnels, en outre, assure, tous les deux mois, l'analyse technique de ces dernières avec les représentants du personnel. Ce suivi est conduit au sein d'un groupe de travail désigné « Groupe de travail accidentologie ».

Un document spécifique décrit les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'instance de concertation (formation spécialisée du comité social territorial) en matière de santé et de sécurité au travail.

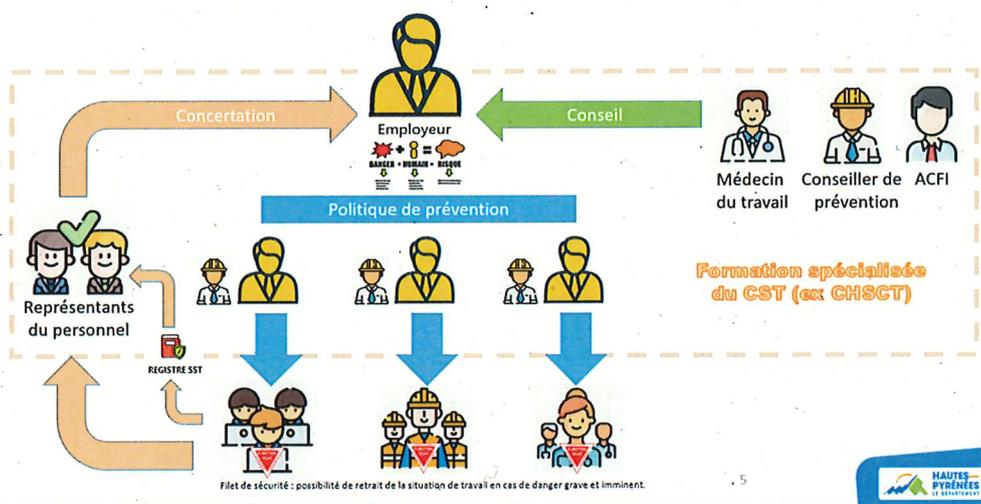


Fig.2 : mode de fonctionnement des différents acteurs de la prévention des risques professionnels.

\*\*\*

## 8 - Les plans d'action et les consignes de sécurité

Pour conduire la politique de prévention du Département des Hautes-Pyrénées et la rendre accessible et traçable, les actions conduites en réponse à l'évaluation des risques sont réunies au sein d'un plan d'action. La définition du risque étant une conjonction entre l'existence d'un danger et l'exposition d'une personne à ce dernier, un plan d'action repose, fondamentalement, sur deux grands types de démarches :

- des actions visant à supprimer un danger, comme la réalisation de travaux de construction, de modification ou de réparation, l'achat d'équipements et parfois l'arrêt de la réalisation d'une mission dont le rapport risques/gain s'est inversé. Dans l'attente de la suppression définitive du danger considéré, il importe de mettre en place un dispositif de prévention temporaire de l'exposition à ce dernier (information des agents, signalisation par marquages de sécurité ou confinement) ;
- des actions visant à maîtriser l'exposition à un danger qui ne peut être supprimé par l'élaboration de consignes de santé et de sécurité décrivant les bonnes pratiques à adopter de la part des agents.

Ces consignes de santé et de sécurité ne sont pas un développement technique de l'évaluation des risques. Elles doivent même veiller à rester synthétiques afin de permettre :

- à chaque agent, d'accéder facilement à ce qui est attendu de sa part ;
- le renforcement de la pertinence et de l'efficacité de ces consignes au travers de la capitalisation des enseignements issus des retours d'expérience dont l'analyse des accidents et des incidents du travail ;
- aux nouveaux arrivants, d'accéder facilement aux règles de l'unité de travail en matière de santé et de sécurité.

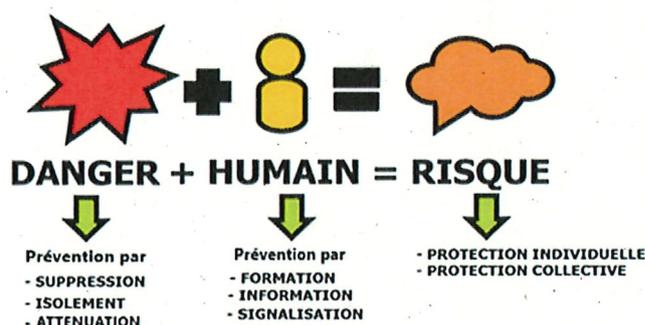


Fig. 3 : Les moyens d'action en matière de santé et de sécurité : La prévention par gestion du danger, la prévention par gestion de l'exposition au danger et la protection par un dispositif individuel et/ou collectif lorsque l'exposition au danger est constituée (risque).

Les consignes de santé et de sécurité portent d'abord sur chaque activité recensée au titre de l'unité de travail au sein de l'évaluation des risques. Toutefois, il convient, pour être suffisamment complet, de rajouter à ce socle, les activités transverses suivantes :

- un complément aux consignes générales incendies au travers de consignes spécifiques à l'unité de travail et – plus largement - de consignes visant à répondre, soit à un accident du travail, soit à un sinistre spécifique à l'activité conduite ;
- les modalités de réalisation des plans de prévention et des protocoles de sécurité (chargement/déchargement) ;
- le recensement des équipements de travail sensibles (c'est-à-dire de nature à créer un accident ou une maladie en cas de rupture) ;
- le tableau de recensement des produits chimiques employés au sein de l'unité de travail.



Fig.4: illustration du lien entre recensement des risques (activités, produits, équipements) et plans d'action.

**Nota :** Les marquages de sécurité sont les meilleurs auxiliaires des consignes de sécurité. Fournissant le contenu de ces dernières de manière ciblée, au moment et au lieu où il doit être appliqué, le contenu des consignes de sécurité gagnera à être rappelé ou fourni in situ autant que de besoin, au moyen de marquages généraux de sécurité et de moyens de signalisation.

Si l'évaluation des risques gagne à être réalisée par ensembles d'activités présentant des expositions au risques comparables (les unités de travail), les consignes de santé et de sécurité gagnent à être mises en œuvre de la manière la plus décentralisée possible (par service), notamment en ce qui concerne les agences et les maisons de la solidarité départementale.

Dans ce contexte, la liste des unités de travail donne lieu à une liste plus étendue en ce qui concerne les consignes de santé et de sécurité (Cf. annexe 2).

\*\*\*

## 9 - Méthodologie de lutte contre les dangers et les risques

La démarche de suppression des dangers, ou de l'exposition à ces derniers, qui est engagée par chaque échelon hiérarchique dans le cadre de son plan d'action, passera le plus souvent par l'exploration des axes d'effort suivants :

- une nouvelle organisation de la situation de travail (avec la définition d'un niveau seuil de risque au-delà duquel le report de la mission pourra être prononcé par le responsable de l'unité de travail) ;
- l'intégration d'une solution technique spécifique à l'activité ;
- la mise en place au profit des agents de protections collectives. Cette solution sera toujours préférée au recours à un équipement de protection individuelle ;
- l'équipement des agents avec des équipements de protection individuelle ;

- la mise en place d'actions d'information, de signalisation du risque sur place (marquages généraux de sécurité), ou de formation (habilitation) ;
- une réflexion sur les modes opératoires qui est formalisée au sein des consignes de santé et de sécurité.

\*\*\*

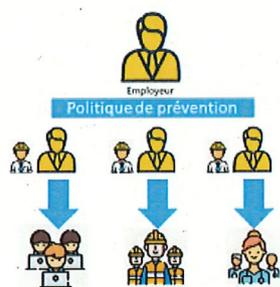
## 10 - Suivi et pilotage de la politique de prévention

Afin de garantir le suivi et le pilotage de la politique de prévention par l'ensemble des acteurs concernés, le Département des Hautes-Pyrénées a mis en place les dispositifs suivants :

### 10.1 - Un questionnaire annuel de contrôle interne,

Ce dernier permet de valider auprès de chaque échelon, de la chaîne hiérarchique la réalisation de certaines actions essentielles en matière de politique de prévention (actualisation de l'évaluation des risques, de la liste des équipements dangereux, de la liste des produits chimiques, signature des consignes de sécurité lors de changements de responsables hiérarchiques, points relatifs à des campagnes dédiées réalisées au sein du Département sur une année ...) ;

### (1) QU'EST CE QUE LE QUESTIONNAIRE ANNUEL ?



Bâti sur le principe du contrôle interne lors d'une campagne annuelle de janvier à février. 10 questions au sujet desquelles il est important que les responsables d'unité de travail valident la prise en compte effective :

- mise à jour du DUERP
- actualisation des consignes SST
- actualisation des recensements des équipements sensibles et des produits chimiques.

13



Fig.5 : illustration du système de contrôle interne du Département.

### 10.2 - La mise en place d'un espace partagé sur intranet baptisé « Recueil des Dispositions de Prévention »

Cet ensemble, qui prend la forme d'un fichier, accessible à tous, permet :

- à l'employeur de mettre en accès libre la présente note organisant la politique de prévention au sein du Département ;
- aux unités de travail de verser leurs consignes de sécurité et leur questionnaire annuel de contrôle interne ;
- au bureau chargé de la prévention des risques professionnels, de mettre à disposition le DUERP et de procéder à l'archivage annuel de ce dernier et des actions conduites dans son prolongement (porté par l'ensemble des documents de ce fichier partagé), comme prévu par la réglementation ;

- à l'agent chargé de la fonction d'inspection de mettre, conformément à l'art. 59 du décret 2021-571 à disposition de la formation spécialisée l'objet de ses visites et de ses observations ;
- à la direction des bâtiments, de mettre à la disposition des unités de travail les diagnostics et rapports de vérifications périodiques, lorsque cette vérification est prise en compte à l'échelle du Département (Systèmes SSI, vérifications électriques, gaz, rapports ERP, ascenseurs...);

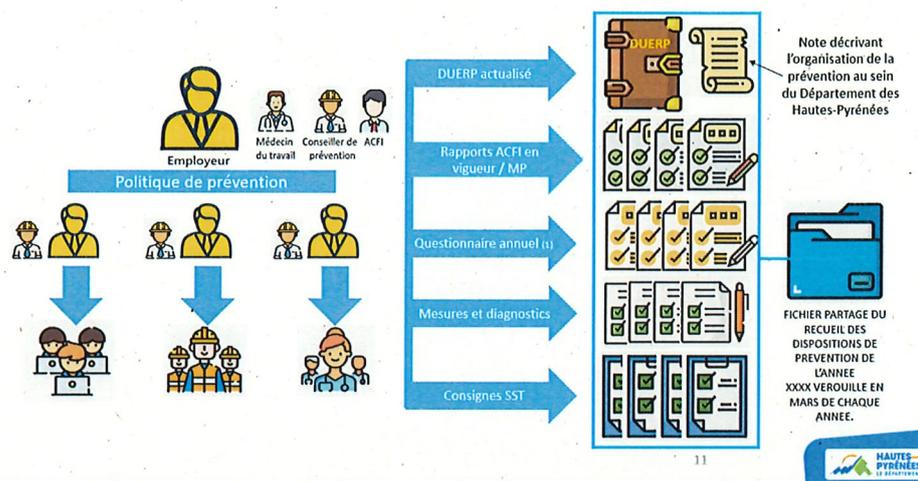


Fig. 6 : Illustration du dispositif de suivi de la politique de prévention et du recueil des dispositions de prévention.

\*\*\*

## 11 - Limite de responsabilité du Département en matière de santé et de sécurité : la situation des collègues et des organismes rattachés.

### 11.1 - Les collègues

Le texte régissant la relation entre le Département et les établissements (collèges) est le Code de l'éducation. Le principe général y est posé par l'art. L421-23 : « le chef d'établissement encadre et organise le travail des personnels techniques, ouvriers et de service placés sous son autorité ».

Cet article est appuyé par l'art L913-1 du même Code qui dispose que : « Les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service sont membres de la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services de l'éducation nationale ».

Le chef d'établissement a ainsi « autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement » (art. R421-10 du code de l'éducation) et « prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement » (art. R.421-10 du Code de l'éducation).

L'article L421-23 du Code de l'éducation dispose que « les agents de l'Etat ou des collectivités territoriales affectés dans un établissement public local d'enseignement conservent leur statut, sont administrés par la collectivité dont ils dépendent statutairement et sont placés sous l'autorité du chef d'établissement ».

Dans ce contexte, et tirant les conséquences du dispositif juridique décrit ci-dessus, la dissociation est particulièrement marquée, puisque l'art. L.421-23 du Code de l'éducation dispose que : « pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité de rattachement, le président du conseil départemental ou régional s'adresse directement au chef d'établissement ».

Le chef d'établissement est donc l'autorité qui dispose de la maîtrise de l'environnement de travail et de la mission. De ce fait, il est dépositaire de la compétence, de l'autorité et des moyens pour l'ensemble des agents œuvrant au sein de l'établissement placé sous sa responsabilité, y compris ceux relevant du Département ou d'autres collectivités.

Le Département étant toutefois l'employeur en dernier ressort de ces agents, apparaît un système de responsabilité à deux étages qui se définit par la partie de la mission qui est considérée :

- La mission consistant à travailler au profit d'un chef d'établissement est donnée par le Département : dans ce cadre, ce dernier doit s'assurer des conditions d'accueil de son agent et, notamment, de la présence effective d'une politique de prévention et rester en mesure de mettre fin à la mise à disposition si les conditions de santé et de sécurité du service d'accueil devaient être de nature à représenter un danger grave et imminent. Cette partie de la mission est régie selon les règles et par les acteurs prévus au sein du décret n°85-603 du 10 juillet 1985 organisant la prévention au sein de la Fonction Publique Territoriale ;
- La mission d'exercer son activité professionnelle est donnée par le chef d'établissement (collège) : dans ce cadre, il possède la maîtrise de l'environnement de travail et est en charge de produire l'évaluation des risques et de répondre à cette dernière. Le chef d'établissement est responsable de la mise en œuvre des dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au profit de l'ensemble des agents placés sous son autorité quel que soit leur employeur d'origine. Les règles administratives applicables sont alors celles du décret n°82-453 du 28 mai 1982 organisant la prévention au sein de la Fonction Publique d'Etat.

Dans ce contexte ;

- Les assistants de prévention relevant des collèges sont les conseillers du chef d'établissement en matière de prévention des risques professionnels pour l'ensemble du périmètre du collège. Ils suivent nécessairement la formation fournie par l'éducation nationale afin d'être formés dans le cadre du décret de 1982 de la fonction publique d'Etat et de bénéficier des différents éléments communs (format des documents unique d'évaluation des risques professionnels, par exemple). Ils peuvent être intégrés pour information au réseau des assistants de prévention du Département, mais il ne pourra en aucun cas leur être demandé par le service chargé de la prévention des risques professionnels du Département de conduire des actions qui seraient de nature à faire apparaître dans la politique de prévention du chef d'établissement, des éléments qu'il n'aurait pas décidés mais dont il serait in fine juridiquement responsable.

Par contre, le DUERP du Département des Hautes-Pyrénées prend ces agents en compte (unités de travail restauration, maintenance, propreté) dans le cadre de la mission qui leur est donnée par le Département d'assurer leur activité professionnelle au sein d'un collège ;

- le registre santé et sécurité qui prévaut est celui du collège, mais s'il y a lieu, une mention peut également être reportée au sein de celui du Département, qui reste ouvert à tous les agents départementaux où que ces derniers soient affectés, ne serait-ce que pour être en mesure de suspendre la mise à disposition en cas de situation critique le requérant ;
- spécifiquement dédié à la conduite d'inspections sur la base du cadre juridique applicable aux collectivités territoriales, l'agent chargé de la fonction d'inspection n'a pas compétence pour conduire des inspections à l'intérieur du périmètre des collèges. Ce rôle relève de l'inspectrice santé et sécurité au travail du Rectorat ;
- la médecine de prévention prévalant est celle du Département. Toutefois, la connaissance du poste, des procédés et des produits étant du côté du collège, cela implique que le service de médecine de prévention du Département a – comme le précise le guide CNRACL pour la rédaction des conventions - « accès aux lieux d'exercice de l'activité des ATTEE », sur la base d'une collaboration entre les deux services.

## 11.2 - Les organismes rattachés

La mise à disposition consiste à affecter un agent qui, tout en demeurant dans son cadre d'emploi ou corps d'origine, exerce ses fonctions hors de la collectivité où il a vocation à servir pour être accueilli au sein d'une structure (publique d'Etat, publique territoriale, privée ou associative), qui dispose de la personnalité juridique et qui est, de ce fait, responsable de sa politique de prévention.

Selon le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 qui organise la mise à disposition au sein des collectivités territoriales et des établissements publics administratifs locaux (art.6) : « l'administration ou l'organisme d'accueil fixe les conditions de travail des fonctionnaires mis à sa disposition ».

Pour autant l'administration d'origine, qui reste employeur en dernier ressort, ne saurait se dédouaner de toute responsabilité, puisqu'elle détermine, par convention, le principe même de la mise à disposition, la nature des activités exercées et les conditions d'emploi qui comprennent, en autres, la présence effective d'une politique de prévention au sein du lieu d'accueil. Dès lors, c'est la mission donnée à l'agent qui définira la responsabilité de chaque employeur :

- Le Département, employeur organique (en dernier ressort), donne à l'agent la mission de travailler au profit d'un autre employeur. Il doit donc organiser cette mission et en évaluer les risques, notamment en s'intéressant aux conditions d'accueil et de gestion de la prévention chez l'employeur d'accueil, même si cet accueil est assuré à l'intérieur des locaux du Département car, par essence, la prévention des risques professionnels s'organise en fonction du lien hiérarchique, et non de la géographie des implantations. Ainsi, si les conditions de santé et de sécurité devaient être de nature à représenter un danger grave et imminent, le

Département, en tant qu'employeur en dernier ressort, pourrait agir en annulant la mise à disposition ;

- Le chef d'établissement d'accueil, pour sa part (employeur opérationnel) donne à l'agent la mission d'exercer son métier et possède la maîtrise de l'environnement de travail et de la mission. Il évalue les risques. A partir du moment où l'employeur organique considère qu'il peut mettre à disposition son agent au sein d'une structure d'accueil, la partie « opérationnelle » de la santé et de la sécurité du travail deviennent le fait de cette dernière.

De ces constats, qui se rapprochent de la situation rencontrée avec les collègues nonobstant la variété plus grande des institutions accueillant l'agent du Département, découlent les différentes implications suivantes :

- le chef d'établissement d'accueil (organique) étant responsable de la mise en œuvre des dispositions liées à la santé et à la sécurité du travail, cela implique que les règles administratives seront alors celles qui lui sont applicables : droit commun pour les associations, décret n°85-603 pour la Fonction Publique Territoriale, décret n°82-453 pour la Fonction Publique d'Etat. Ces différents textes applicables ayant pour objet d'obtenir un mode de fonctionnement équivalent malgré la présence d'acteurs et de règles propres à chaque institution (présence d'élus, présence de statuts différents, modalités de représentation des personnels (militaires par exemple), existence de différents services d'inspection) ils ne s'opposent en rien à une équité de traitement que, tout au contraire, ils participent à garantir ;
- ce n'est que pour la partie qui le concerne (mission consistant à faire travailler un agent au sein d'une structure extérieure), que le Département des Hautes-Pyrénées, employeur organique, applique son référentiel en matière de santé et de sécurité (le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 organisant la prévention au sein de la Fonction Publique Territoriale) ;
- l'instance de concertation en charge de la prévention des risques compétente est à la fois celle du Département (en tant qu'employeur en dernier ressort, fixant la mission de travailler au profit d'un collègue) et celle de la structure d'accueil (en tant qu'employeur opérationnel qui a accès direct à la maîtrise de l'environnement de travail).
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) qui concerne l'agent mis à disposition est celui de l'organisme d'accueil. Il y a toutefois lieu de permettre au Département d'accéder au contenu qui concerne les agents mis à disposition ;
- le registre santé et sécurité qui prévaut est celui de l'établissement d'accueil, car en lien direct avec l'autorité ayant la maîtrise de l'environnement de travail. Toutefois, une mention pourra aussi être portée sur le registre du Département qui reste responsable de pouvoir à tout moment mettre fin à la mise à disposition si les circonstances l'exigent.

\*\*\*

## 12 - Politique de prévention des risques professionnels et télétravail

La collectivité a - à l'égard des agents qu'elle emploie - une obligation générale de santé et de sécurité. Cette dernière est assurée par le responsable hiérarchique direct de chaque agent.

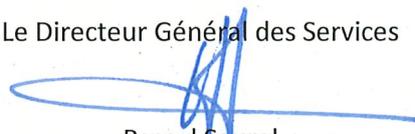
Le télétravail change les modalités pratiques mais ne change en rien le principe même de cette obligation, qui perdure au seul détail près que la maîtrise de l'environnement de travail n'appartient plus au responsable hiérarchique que de manière indirecte, au travers :

- soit d'un autre responsable hiérarchique dans le cas d'une situation de télétravail sur un télésite relevant du Département des Hautes-Pyrénées ;
- soit de l'agent lui-même dans le cas d'un télétravail à domicile (ou sur un télésite qui ne relèverait pas du Département des Hautes-Pyrénées).

Pour tout sujet relevant de la santé et de la sécurité d'un agent, le responsable hiérarchique direct - qui doit veiller à ce que l'organisation de la mission reste compatible avec les exigences de prévention - reste l'interlocuteur privilégié et :

- veille à la gestion de l'impact psychosocial de la situation de télétravail sur l'agent qui lui est affecté ;
- veille à ce que le responsable hiérarchique du télésite d'accueil éventuel offre à son agent un environnement sécurisé ;
- prend connaissance des résultats de l'évaluation des risques de l'unité de travail d'accueil constituant un télésite pour un ou plusieurs de ses agents ;
- maintient avec l'agent en télétravail un échange sur les conditions de mise en œuvre de cette modalité particulière d'organisation de la mission.
- intègre l'accueil de télétravailleurs lorsque l'unité de travail comprend un télésite et procède à l'analyse spécifique de l'environnement de travail qui y est offert (luminosité, accès à la lumière naturelle, conditions de ventilation et mobilier, notamment).

Le Directeur Général des Services



Pascal Saurel

## Annexe 1 : rappels de points essentiels de la prévention des risques professionnels.

<p><b>L. 4121-2</b></p> <p><i>Principes généraux de prévention</i></p>	<p>L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° éviter les risques ;</li> <li>2° évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;</li> <li>3° combattre les risques à la source ;</li> <li>4° adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;</li> <li>5° tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;</li> <li>6° remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;</li> <li>7° planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;</li> <li>8° prendre des mesures de protection collective en leur donnant priorité sur les mesures de protection individuelle ;</li> <li>9° donner les instructions appropriées aux travailleurs.</li> </ol>
<p><b>Article 3-1 décret 85-603.</b></p> <p>Registre de santé et de sécurité au travail</p>	<p>Un registre coté de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.</p> <p>Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection mentionnés à l'article 5 et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial.</p>
<p><b>Article 4 décret 85-603.</b></p> <p><i>Assistants de prévention et conseiller de prévention.</i></p>	<p>Dans le champ de compétence du comité mentionné à l'article 37, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.</p> <p>Les agents mentionnés au premier alinéa peuvent être mis à disposition, pour tout ou partie de leur temps par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou le centre de gestion, dans les conditions prévues à l'article L. 812-1 du code général de la fonction publique.</p> <p>L'autorité territoriale adresse aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au comité, mentionné à l'article 37, dans le champ duquel l'agent est placé.</p> <p>Les dispositions du présent article et de l'article 4-1 sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale mentionnée à l'article 2-1.</p>
<p><b>Article 4-1 décret 85-603.</b></p> <p><i>Rôle des assistants de prévention et du conseiller à la prévention.</i></p>	<p>- La mission des agents mentionnés à l'article 4 (assistants de prévention) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;</li> <li>2° améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;</li> <li>3° faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;</li> <li>4° veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.</li> </ol> <p>II. - Au titre de cette mission, les agents mentionnés à l'article 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;</li> <li>2° participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.</li> <li>3° participent, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération prévus à l'article 5-6.</li> </ol> <p>III. - Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, de cette instance sociale territoriale. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de cette instance, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.</p>
<p><b>Article 5 décret 85-603.</b></p>	<p>L'autorité territoriale désigne également, après avis du comité mentionné à l'article 37, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Elle peut passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents dans le cadre de l'article L. 452-44 du code général de la fonction publique.</p> <p>Ces agents ne peuvent être ceux mentionnés à l'article 4.</p>

<p><i>Agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)</i></p>	<p>L'autorité territoriale élabore une lettre de mission, qui est transmise pour information au comité, mentionné à l'article 37. Dans le cas d'un agent mis à disposition par le centre de gestion, la lettre de mission est établie sur la base de la convention passée avec le centre de gestion et transmise pour information au comité mentionné à l'article 37 de la collectivité territoriale ou de l'établissement dans lequel l'agent est amené à exercer ses fonctions.</p> <p>Ces agents contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, ils ont librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se font présenter les registres et documents imposés par la réglementation. En cas d'urgence ils proposent à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'ils jugent nécessaires. L'autorité territoriale les informe des suites données à leurs propositions.</p> <p>En application du 2° de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique, une formation en matière d'hygiène et de sécurité est assurée à ces agents préalablement à leur prise de fonction. Les modalités de cette formation sont définies par arrêté conjoint du ministre chargé du travail et du ministre chargé des collectivités territoriales.</p> <p>Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister avec voix consultative aux réunions du comité mentionné à l'article 37, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.</p> <p>L'autorité territoriale ou le centre de gestion peut demander au ministre chargé du travail de lui assurer le concours des agents des services de l'inspection du travail, soit pour des missions permanentes, soit pour des interventions temporaires.</p>
<p><i>R. 4121-2</i>  <i>Mise à jour du DUERP</i></p>	<p>La mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels est réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° au moins chaque année dans les entreprises d'au moins onze salariés ;</li> <li>2° lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;</li> <li>3° lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.</li> </ul> <p>La mise à jour du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ou de la liste des actions de prévention et de protection mentionnés au III de l'article L. 4121-3-1 est effectuée à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, si nécessaire.</p> <p>Conformément au I de l'article 2 du décret n°2022-395 du 18 mars 2022, ces dispositions entrent en vigueur le 31 mars 2022. Se reporter aux modalités d'application prévues au II du même article.</p>
<p><i>L. 4122-1</i>  <i>Rôle des agents en matière de prévention SST</i></p>	<p>Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir. Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.</p>
<p><i>L. 4131-1</i>  <i>Devoir d'alerte et droit de retrait</i></p>	<p>Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation.</p> <p>L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.</p>

## Annexe 2 : Relations entre les unités de travail (évaluation des risques) et les consignes de santé et de sécurité qui en sont issues.

01 - Unité de travail administration centrale – présidence/DGS/GP .....	01 - Consigne de santé et de sécurité administration centrale – présidence/DGS/GP ;
02 - Unité de travail DGS / DRH et DAF .....	02 - Consigne de santé et de sécurité DGS / DRH et DAF ;
03 - Unité de travail DGS /service communication .....	03 - Consigne de santé et de sécurité DGS /service communication ;
04 - Unité de travail Télétravail .....	04 - Consigne de santé et de sécurité Télétravail ;
05 - Unité de travail DSD / Direct° DSD et direct° appui aux solidarités .	05 - Consigne de santé et de sécurité DSD / Direct° adm et direct° d'appui aux sol. ;
06 - Unité de travail DSD / Actions de santé .....	06 - Consigne de santé et de sécurité DSD / Actions de santé ;
07 - Unité de travail DSD / Service insertion .....	07 - Consigne de santé et de sécurité DSD / Service insertion ;
08 - Unité de travail DSD / Service logement .....	08 - Consigne de santé et de sécurité DSD / Service logement ;
09 - Unité de travail DSD / Autonomie .....	09 - Consigne de santé et de sécurité DSD / Autonomie ;
10 - Unité de travail DSD / Protection maternelle et infantile .....	10 - Consigne de santé et de sécurité DSD / Protection maternelle et infantile ;
11 - Unité de travail DSD / Protection mat. et infantile – Ass fam .....	11 - Consigne de santé et de sécurité DSD / Protection mat. et infantile – Ass fam ;
12 - Unité de travail DSD / ASE .....	12 - Consigne de santé et de sécurité DSD / ASE ;
13 - Unité de travail DSD / MDEF .....	13 - Consigne de santé et de sécurité DSD / MDEF ;
14 - Unité de travail DSD / MDS et CMS .....	14 - Consigne de santé et de sécurité DSD / MDS et CMS / Agglomérat° Tarbaïse ;
.	15 - Consigne de santé et de sécurité DSD / MDS et CMS / LNB – Côt. – Ht-Adour ;
.	16 - Consigne de santé et de sécurité DSD / MDS et CMS / Val Adour, Côt., Val Arros ;
.	17 - Consigne de santé et de sécurité DSD / MDS et CMS / TLP sud et Vallée des gaves ;
15 - Unité de travail DCBN / Direction administrative .....	18 - Consigne de santé et de sécurité DCBN / Direction administrative ;
16 - Unité de travail DCBN / Maintenance et service intérieur .....	19 - Consigne de santé et de sécurité DCBN / Maintenance et service intérieur ;
17 - Unité de travail DCBN / Propreté .....	20 - Consigne de santé et de sécurité DCBN / Propreté ;
18 - Unité de travail DCBN / Restauration .....	21 - Consigne de santé et de sécurité DCBN / Restauration ;
19 - Unité de travail DCBN / service courrier .....	22 - Consigne de santé et de sécurité DCBN / service courrier ;
20 - Unité de travail DCBN / DSIN / imprimerie .....	23 - Consigne de santé et de sécurité DCBN / DSIN / imprimerie ;
21 - Unité de travail DCBN / DSIN .....	24 - Consigne de santé et de sécurité DCBN / DSIN ;
22 - Unité de travail DDL / Direction administrative .....	25 - Consigne de santé et de sécurité DDL / Direction administrative ;
23 - Unité de travail DDL / Médiathèque .....	26 - Consigne de santé et de sécurité DDL / Médiathèque ;
24 - Unité de travail DDL / Archives .....	27 - Consigne de santé et de sécurité DDL / Archives ;
25 - Unité de travail DDL / Réserve de Puydarrieux .....	28 - Consigne de santé et de sécurité DDL / Réserve de Puydarrieux ;
26 - Unité de travail DDL / SATESE CATER .....	29 - Consigne de santé et de sécurité DDL / SATESE CATER ;
27 - Unité de travail DDL / Escaladieu - St Sever .....	30 - Consigne de santé et de sécurité DDL / Escaladieu - St Sever ;
28 - Unité de travail DRM / direction administrative.....	31 - Consigne de santé et de sécurité DRM / direction administrative ;
29 - Unité de travail DRM / investissement routier .....	32 - Consigne de santé et de sécurité DRM / investissement routier ;
30 - Unité de travail DRM / agences type plaine.....	33 - Consigne de santé et de sécurité DRM / agences type plaine / THA ;
.	34 - Consigne de santé et de sécurité DRM / agences type plaine / Côteaux ;
.	35 - Consigne de santé et de sécurité DRM / agences type plaine /Val d'Adour ;
31 - Unité de travail DRM / agences type montagne .....	36 - Consigne de santé et de sécurité DRM / agences type montagne / LNB ;
.	37 - Consigne de santé et de sécurité DRM / agences type montagne / Gaves ;
32 - Unité de travail DRM / Parc routier .....	38 - Consigne de santé et de sécurité DRM / Parc routier ;
33 - Unité de travail DRM / pool auto .....	39 - Consigne de santé et de sécurité DRM / pool auto ;



<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION</b></p> <p><b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAUULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## **10 - REGLEMENT D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU DEPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES**

La Commission Permanente,

Vu la directive (UE) 2019/1158 du parlement européen et du conseil du 20 juin 2019,

Vu le Code général de la Fonction Publique articles L611-2 à L652-2,

Vu la loi n°2019-828 du 6 Août 2019 relative à la transformation de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-1250 modifié du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'ARTT dans la Fonction publique d'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret 2002-60 modifié du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2004-777 modifié du 29.07.2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos,

Vu le décret n° 2023-825 du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique,

Vu la délibération du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente,

Vu le Comité Social Territorial du 3 octobre 2024,

Vu le rapport du Président qui précise que le règlement fixe, avec ses annexes, les règles communes d'organisation du temps de travail à l'ensemble des agents et des services du Département des Hautes-Pyrénées. Ces règles sont soumises aux évolutions législatives et réglementaires de la Fonction publique territoriale et de la Fonction publique hospitalière.

Aussi, le service public étant en adaptation constante, le règlement a vocation à être ajusté régulièrement afin d'être en adéquation avec l'organisation des services de la collectivité.

Afin de faciliter la mise à jour du document, l'ensemble des dispositions est présenté sous forme de fiches actualisables.

Ainsi, il est proposé de préciser, réviser la rédaction ou bien d'intégrer les évolutions réglementaires dans les parties ou fiches suivantes du règlement :

- Le préambule ;
- Les références réglementaires ;
- Les fiches ci-après : annualisation du temps de travail, temps partiel, astreintes, télétravail, congés annuels, congé de paternité, cumul d'activité, autorisations d'absences, don de jours de repos pour un proche en perte d'autonomie, congé de représentation et de citoyenneté, mandat électif, mandat syndical et information syndicale, sapeurs-pompiers volontaires.

Le règlement d'organisation du temps de travail au Département des Hautes-Pyrénées annexé au présent rapport a été soumis au préalable à l'approbation des membres du Comité Social Territorial en sa séance du 3 octobre 2024.

Considérant que le règlement du temps de travail appliqué dans la collectivité depuis 2000 doit être actualisé pour tenir compte des nombreuses évolutions réglementaires,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

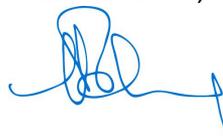
Article 1 : d'approuver le règlement d'organisation du temps de travail au département des Hautes-Pyrénées actualisé, joint à la présente délibération.

Article 2 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

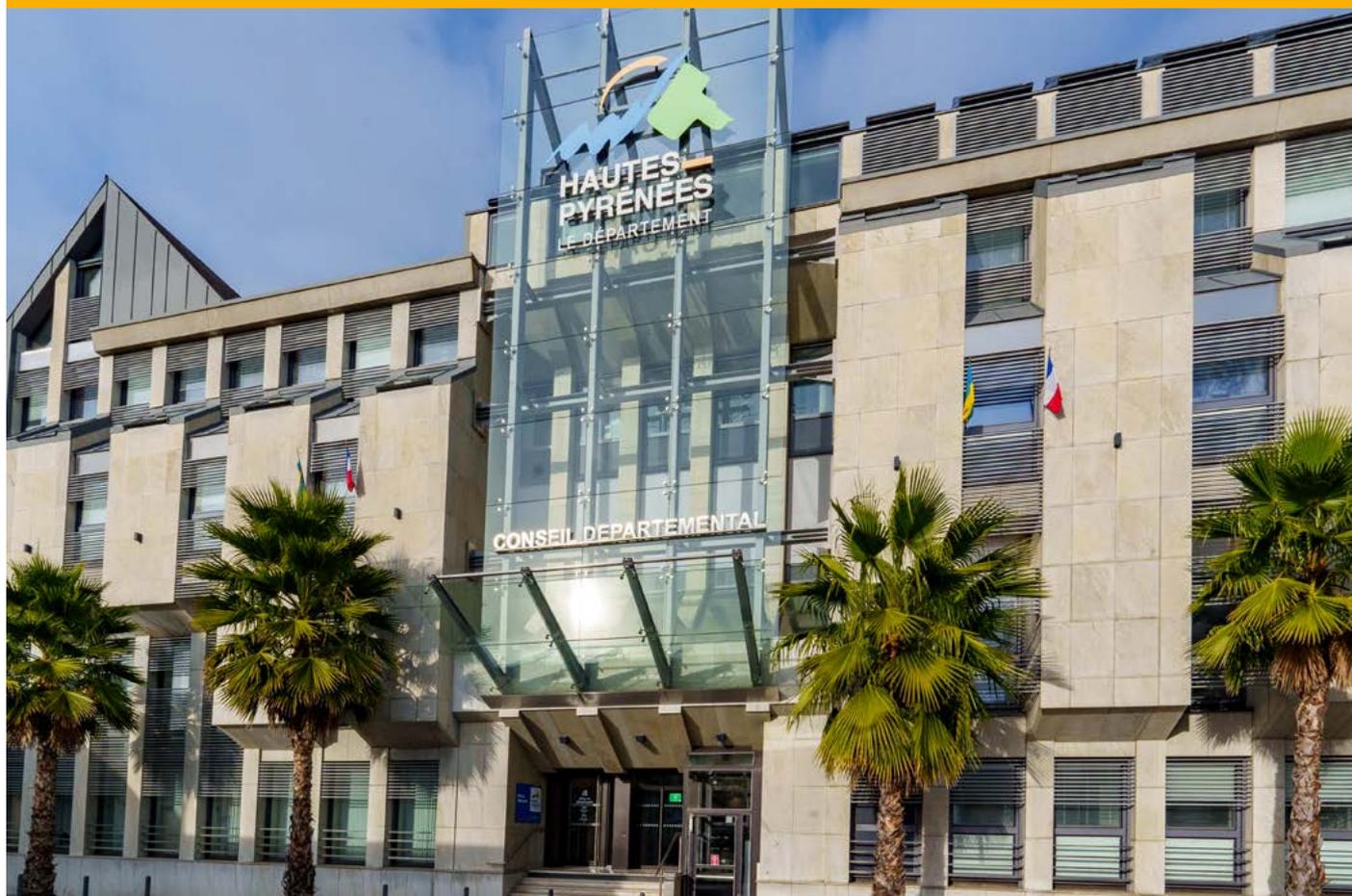
Article 3 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU

2024



# Règlement d'organisation du temps de travail au Département des Hautes-Pyrénées



# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
REFERENCES REGLEMENTAIRES.....	5

## **PARTIE I – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL**

<b>FICHE 1.1 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF</b> .....	7
<b>FICHE 1.2 DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	9
1.2.1 Durée officielle de travail .....	9
1.2.2 Durée du travail de référence dans le Département.....	9

## **PARTIE II - MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

<b>FICHE 2.1. ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	10
2.1.1. Un cycle à horaires variables et 2 cycles à horaires fixes .....	10
2.1.2. Services organisés en cycles spécifiques de travail.....	11
<b>FICHE 2.2. POINTAGE</b> .....	12
<b>FICHE 2.3. PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES</b> .....	13
2.3.1. Plan de continuité de service .....	13
2.3.2. Temps de travail journalier et hebdomadaire.....	13
2.3.3. Pause méridienne.....	14
2.3.4. Temps de pause.....	14
2.3.5. Jours fériés.....	14
2.3.6. Temps de missions et temps de formation.....	15
<b>FICHE 2.4. TEMPS PARTIEL</b> .....	16
2.4.1. Bénéficiaires et modalités de mise en oeuvre.....	16
2.4.2. Temps partiel de droit .....	17
2.4.3. Temps partiel soumis à autorisation.....	18
2.4.4. Temps partiel thérapeutique.....	19
<b>FICHE 2.5. HEURES ATYPIQUES</b> .....	21
<b>FICHE 2.6. HEURES SUPPLEMENTAIRES</b> .....	22
2.6.1. Définition et conditions.....	22
2.6.2. Compensation des heures supplémentaires.....	22
2.6.3. Agents à temps partiel et agents à temps non complet.....	23

<b>FICHE 2.7. ASTREINTES</b> .....	24
------------------------------------	----

<b>FICHE 2.8. TELETRAVAIL</b> .....	25
-------------------------------------	----

<b>FICHE 2.9. GREVE</b> .....	36
-------------------------------	----

## **PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLES**

<b>FICHE 3.1. AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	38
3.1.1. Les jours d'ARTT « figés » et « libres » .....	38
3.1.2. Calculs et modalités .....	39
<b>FICHE 3.2 CONGES ANNUELS</b> .....	40
3.2.1. Le congé annuel rémunéré .....	40

# SOMMAIRE

3.2.2. Le Compte Epargne Temps (CET) .....	42
<b>FICHE 3.3. CONGES BONIFIES</b> .....	<b>48</b>
<b>FICHE 3.4. CONGES LIES A L'ARRIVEE D'UN ENFANT AU FOYER</b> .....	<b>50</b>
3.4.1. Le congé maternité .....	50
3.4.2. Le congé de paternité - accueil de l'enfant .....	51
3.4.3. Le congé d'adoption.....	52
3.4.4. Le congé parental.....	53
<b>FICHE 3.5 CONGES DES CONTRACTUELS</b> .....	<b>54</b>
3.5.1 Les congés sans rémunération (concerne les agents contractuels de droit public) .....	54
3.5.2. Les congés rémunérés (agents contractuels de droit public) hors congés annuels et maladie .....	54
<b>FICHE 3.6. CONGES LIES A L'ETAT DE SANTE</b> .....	<b>55</b>
3.6.1. Principe et fonctionnement .....	55
3.6.2. Les différents types de congés maladie.....	56
3.6.3. Congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS).....	57
3.6.4. Durée et droits à traitement.....	58
3.6.5 Le congé de maladie pour cure thermique .....	59
3.6.6. Les effets du congé de maladie, accident de service, maternité, retraite ou décès sur les congés annuels .....	60
<b>FICHE 3.7. CUMUL D'ACTIVITÉ</b> .....	<b>61</b>
<b>FICHE 3.8. AUTORISATIONS D'ABSENCES</b> .....	<b>62</b>
3.8.1 Principe et procédure .....	62
3.8.2 Evénements familiaux ou particuliers soumis à autorisation spéciale d'absence.....	63
3.8.3. Congés liés à l'accompagnement des aidants familiaux .....	67
3.8.4 Don de jours de repos pour proche en perte d'autonomie ou handicapé.....	68
3.8.5. Congé de représentation et de citoyenneté .....	69
<b>CONDITIONS ET MODALITES D'OCTROI</b> .....	<b>70</b>
<b>III. INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE</b> .....	<b>71</b>
3.8.6. Mandat électif .....	72
3.8.7. Agent candidat à une élection .....	74
3.8.8. Mandat syndical et information syndicale.....	74
3.8.9. Sapeurs-pompiers volontaires .....	75
3.8.10. Réserve militaire .....	76
3.8.11. Réserve sanitaire .....	77

# SOMMAIRE

## ANNEXES

Annexe N°1 : Délibération sur l'organisation des astreintes.....	<a href="#">79</a>
Annexe N°2 : protocole relatif au droit de grève .....	<a href="#">89</a>
Annexe N°3 : MODALITES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES.....	<a href="#">101</a>
Annexe N°4 : MODALITES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX agents territoriaux des établissements d'enseignement ..	<a href="#">109</a>
Annexe N°5 : MODALITES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX AGENTS du lac de Puydarrieux .....	<a href="#">122</a>
Annexe N°6 : MODALITES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX agents du service des Abbayes .....	<a href="#">125</a>
Annexe N°7 : MODALITES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX agences départementales des routes et Au parc routier ..	<a href="#">127</a>
Annexe N°8 : MODALITES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX agents de propreté du Département.....	<a href="#">145</a>
Annexe N°9 : rapport CT-Adaptation de l'organisation de la viabilité hivernale (DRM).....	<a href="#">146</a>
Annexe N°10 : REGLEMENT D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA MDEF .....	<a href="#">169</a>

## PRÉAMBULE

Le protocole de gestion du temps de travail appliqué dans notre collectivité depuis 2000 doit être actualisé pour tenir compte des nombreuses évolutions règlementaires.

Ce protocole a pour objectif d'appliquer un temps de travail légal conforme aux 1607 heures fixé par la Loi du 13 juin 1998 d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail, d'assurer l'équité entre les agents de la collectivité, d'améliorer les conditions de travail et l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

Le présent règlement fixe, avec ses annexes, les règles communes d'organisation du temps de travail à l'ensemble des agents et des services du département des Hautes-Pyrénées. Ces règles sont soumises aux évolutions législatives et règlementaires de la Fonction publique territoriale et de la Fonction publique hospitalière.

Le service public étant en adaptation constante, ce document a vocation à évoluer régulièrement afin qu'il soit toujours en adéquation avec l'organisation réelle des services. Pour en faciliter la mise à jour, l'ensemble des dispositions sont présentées sous forme de fiches actualisables indépendamment les unes des autres.

## RÉFÉRENCES RÈGLEMENTAIRES

Le régime du temps de travail au Département des Hautes-Pyrénées est fondé sur les références juridiques suivantes :

- Directive (UE) 2019/1158 du parlement européen et du conseil du 20 juin 2019
- Code général de la Fonction Publique articles L611-2 à L652-2
- Loi n°2019-828 du 6 Août 2019 relative à la transformation de la Fonction Publique ;
- Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°85-1250 modifié du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'ARTT dans la Fonction publique d'Etat ;
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Décret 2002-60 modifié du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°2004-777 modifié du 29.07.2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- Décret n° 2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos
- Décret n° 2023-825 du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique

### Fiche 1.1 - LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (applicable à la fonction publique territoriale).

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

- Est inclus dans le temps de travail effectif : tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur.

Seront notamment comptabilisés à ce titre :

- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent, par exemple, le temps de déplacement entre deux postes de travail pour le compte du même employeur,
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui,
- les temps de pause de courte durée que les agents prennent sur leur lieu de travail (20 mn de pause pour toute durée de travail de 6 h),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour),
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales organisées et/ou prises en charge par l'employeur,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
  - Les décharges d'activités de service et autorisations spéciales d'absence pour exercer un mandat syndical,
  - Le temps de congé de formation syndicale,
  - La participation aux réunions des instances paritaires,
  - L'heure mensuelle d'information syndicale,
- Les autorisations d'absence,
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Les périodes de congé de maladie, de congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- Le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité,

- Est exclus du temps de travail effectif :
  - Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
  - Le temps passé en congés annuels,
  - La pause méridienne,
  - Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation, pour laquelle il est rémunéré par un organisme extérieur,
  - Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique.

## Fiche 1.2 - DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

### 1.2.1 Durée officielle de travail

La durée légale de travail, hors Fonction Publique Hospitalière, est de 1607 heures/an pour une personne travaillant à temps plein.

Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

<b>Nombre de jours de l'année :</b>	<b>365</b>
<b>Nombre de jours non travaillés :</b>	<b>-137</b>
Repos hebdomadaire	-104
Congés annuels	-25
Jours fériés (moyenne)	-8
<b>Solde jours travaillés :</b>	<b>228</b>
228 jours x 7 h =	1596 h arrondis à 1600h
+ journée de solidarité	+7 h
<b>Total</b>	<b>1607 h</b>

### 1.2.2 Durée du travail de référence dans le Département

En application de la durée légale du temps de travail, **la durée de travail annuelle de référence au département des Hautes-Pyrénées est fixée à 1607 heures**, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, soit :

- $365j - (104+25+8+5) = 223$  jours travaillés
- $1607/223 = 7,2$ , soit 7h12 minutes quotidiennes

La durée journalière de référence dans le Département est fixée à 7h12 pour un agent à temps plein et la durée hebdomadaire de référence est de 36h, du lundi au vendredi (sauf cycles atypiques).

Cette durée génère 5 jours de RTT, dont tout ou partie est figée sur des jours de fermeture des services (veille ou lendemain de jours fériés), dont les dates seront soumises annuellement à l'avis du Comité Social Territorial.

N.B : la Journée de solidarité (lundi de Pentecôte) est intégrée dans le décompte global des 1607h travaillées par année.

### Fiche 2.1 - ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

**L'organisation du temps de travail est annualisée.** Le temps de travail est donc variable et peut être organisé sur une ou deux semaines : soit 36h à la semaine et 72h à la quinzaine.

**Le temps de travail est comptabilisé à la quinzaine.** La journée de travail ne peut être inférieure à 4 heures, réparties en 2 heures minimum sur chaque période avec une pause méridienne comprise dans une plage horaire de 11h30 à 14h30. Les temps d'absence sont comptabilisés sur la durée de la journée de référence du cycle de travail.

#### 2.1.1. Un cycle à horaires variables et 2 cycles à horaires fixes

Trois cycles de travail sont proposés pour l'organisation du temps de travail de référence de 36h/semaine (hors cycles atypiques).

- Cycle de référence : journée à 7h12 minutes (horaires variables)

Pour un agent à temps plein, le temps peut être organisé à la quinzaine, soit 72heures réparties comme suit :

- Sur 2 semaines de 5 jours
- Sur 2 semaines de 4,5 jours
- Sur 1 semaine de 5 jours et 1 semaine de 4 jours

**Le temps de travail effectif sur la semaine pourra donc être inférieur à 36h s'il est égal à 72h sur la quinzaine.**

**La journée ou demi-journée non travaillée constitue du « temps libéré ».**

Chaque agent pourra organiser son temps de travail librement sur la journée et la semaine tout au long de l'année. Cette liberté est cependant soumise aux nécessités de services qui seront précisées dans les projets de services. Le temps libéré pourra faire l'objet de modulation sur l'année, en accord avec le chef de service.

- Cycle à horaires fixes : journée de référence à 8h sur 4,5 jours/semaine

Pour un agent à temps plein, le temps de travail est organisé à la semaine sur 4,5 jours ou à la quinzaine sur 9 jours à raison de 8h/jour (1 journée de temps non travaillé/quinzaine). Le nombre

de jours de RTT est limité à 5 sur l'année (dont une partie figée sur les ponts) et le droit à congés est proratisé à l'obligation de service, soit 22,5 jours de congés annuels pour une semaine de référence de 4,5 jours.

- Cycle à horaires fixes : journée de référence à 9h sur 4 jours/semaine

Pour un agent à temps plein, le temps de travail est organisé à la semaine sur 4 jours ou à la quinzaine sur 8 jours à raison de 9h/jour (1 journée de temps non travaillé/semaine). Le nombre de jours de RTT est limité à 5 sur l'année (dont une partie figée sur les ponts) et le droit à congés est proratisé à l'obligation de service, soit 20 jours de congés annuels pour une semaine de référence de 4 jours.

**Le régime du cycle « horaires variables » est appliqué par défaut.**

**Les agents qui souhaitent organiser leur temps de travail en cycles fixes (8h/jour ou 9h/jour) devront confirmer leur choix par écrit, sous couvert hiérarchique, avant le 15 décembre. Le cycle fixe est défini sur l'année et ne pourra pas être modifié avant le 31 décembre.**

### **2.1.2. Services organisés en cycles spécifiques de travail**

Certains services du département suivent un régime particulier d'organisation du temps de travail :

- Les agences Départementales des routes et le Parc routier,
- Les abbayes (Escaladieu et Saint Sever),
- Les agents de propreté,
- Les personnels techniques des collèges,
- Les agents de la mission du lac de Puydarrieux,
- Les agents de la MDEF.

L'organisation de ces cycles de travail est détaillée dans des documents en annexe.

Chaque cycle atypique définit une journée de référence spécifique.

### Fiche 2.2 - POINTAGE

**Tous les agents du Département, à l'exception des agents sous contrats horaires, sont obligatoirement soumis au décompte de leurs temps de travail par l'intermédiaire d'un nombre pair de pointages journaliers (au moins 4 pointages par jour).**

L'application de ce principe s'accompagne d'un système de comptabilisation automatique des horaires.

Le principe de comptabilisation fonctionne à partir d'un logiciel de gestion du temps et d'une base de données qui enregistrent les heures d'entrée et de sortie des agents.

Chaque agent doit pouvoir avoir accès à un dispositif de pointage.

Les agents pointent habituellement sur le site correspondant à leur résidence administrative. Toutefois, ils peuvent exceptionnellement pointer sur un autre site si leur emploi du temps les contraint à se déplacer pour un motif professionnel.

Le pointage engage la responsabilité de l'agent, il est régi par un principe de confiance réciproque.

Chaque agent peut vérifier sur la pointeuse son temps de travail cumulé à réaliser par quinzaine de référence.

### Fiche 2.3 - PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES

#### 2.3.1. Plan de continuité de service

La continuité du service public, principe de valeur constitutionnelle (décision 79-105 DC du Conseil constitutionnel du 25 juillet 1979), s'impose aux personnes publiques chargées de la gestion d'un service public. Tout service public doit fonctionner de manière continue et régulière car il a pour finalité de répondre à l'intérêt général, un besoin essentiel qui doit être satisfait en permanence.

Par conséquent, les directions organisent une continuité et un fonctionnement adaptés des services dans le cadre de projets de direction déclinés en projets de services.

Pour les services ouverts au public, les horaires d'ouverture sont précisés ainsi que les modalités d'organisation garantissant les conditions d'accueil du public.

Des réunions de services doivent obligatoirement être organisées régulièrement, permettant des temps d'échanges dans les équipes et, le cas échéant, des régularisations de plannings.

Un effectif minimum dans les services est requis, afin d'assurer la continuité du service.

L'effectif minimum est fixé au sein de chaque direction en fonction du plan de continuité de service.

#### 2.3.2. Temps de travail journalier et hebdomadaire

Le temps de travail journalier est comptabilisé entre 7h30 et 19h30.

L'organisation du temps de travail sur la journée est soumise :

- à la continuité de service durant les heures d'ouverture au public ;
- au bon fonctionnement du service.

Le temps de travail est planifié à la quinzaine dans les services afin de répondre aux contraintes calendaires spécifiques de chacun d'entre eux **dans le respect des garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 août 2000, article 3-1) :**

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut être supérieure à 10h, avec un repos minimum de 11h par jour. L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 12h ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

### 2.3.3. Pause méridienne

La pause méridienne correspond à un **temps de pause de 30 minutes minimum obligatoires** pris entre 11h30 et 14h30 et l'agent doit impérativement dépointer pendant sa pause.

A défaut de pointage ou de régularisation sur le logiciel de gestion du temps, un débit automatique de 3h sera appliqué.

Si les obligations de service le justifient, des permanences pendant l'heure de repas sont organisées par service, sous la responsabilité du chef de service.

### 2.3.4. Temps de pause

En dehors du temps légal de pause de 20 minutes prévu dans le cadre des garanties minimales, les pauses sont tolérées mais leur durée doit rester raisonnable. Les chefs de services ont la responsabilité de veiller à l'application mesurée de cette tolérance.

### 2.3.5. Jours fériés

Incidence sur les congés annuels et les modalités de la récupération :

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Pour les agents concernés par les cycles de travail à 8h et 9h : lorsque le jour férié tombe sur un TLF, il est possible de déplacer le TLF sur un autre jour de la semaine

Le jour de télétravail fixe et le jour de temps partiel, ne sont pas reportables sur un autre jour de la semaine lorsqu'ils tombent sur un jour férié.

### 2.3.6. Temps de missions et temps de formation

Le temps passé en mission ou en formation constitue du temps de travail effectif.

- Mission :

- Mission sur une journée entière (demande de mission via le logiciel de gestion du temps en amont du déplacement) : la comptabilisation de la mission est fonction du cycle de travail habituel de l'agent (7h12, 8h, 9h...).
- La mission sur tout ou partie de la journée (badgeage au moment du départ et au retour) : la mission commence à l'heure exacte de départ de la résidence administrative ou du domicile de l'agent (le trajet le plus court sera pris en compte Via Michelin) et se termine à l'heure de retour. Au préalable, l'événement mission doit être posé sur le logiciel de gestion du temps de travail.

L'événement mission ne nécessite pas toujours un ordre de mission préalable (ex d'un déplacement sur la résidence administrative ou sur le territoire départemental). Par contre, une demande d'ordre de mission (validée par le N+1) doit être effectuée en cas de :

- Déplacement hors département,
- Demande de réservation d'un billet de train ou d'avion.

Si le lieu de mission est différent du lieu de la résidence administrative de l'agent, le temps de déplacement compris entre la résidence administrative et le lieu de la mission peut être comptabilisé au temps réel, sous réserve de régularisation à posteriori dans le logiciel de gestion du temps.

- Formation :

- Temps pédagogique de formation retenu : un forfait pour tous les cycles de travail de :
  - 6 heures par jour
  - et 3 heures par demi-journée
- Temps total retenu (trajet + formation) :
  - Temps journalier correspondant au protocole horaire de l'agent (7h12, 8h, 9h...) si la formation se déroule dans un rayon de moins de 100 km de la résidence administrative/domicile de l'agent
  - Temps journalier forfaitaire de 9h (6h + 3h) si la formation se déroule dans un rayon de 101 à 200 km de la résidence administrative/domicile de l'agent.
  - Temps journalier forfaitaire de 10h (6h + 4h) si la formation se déroule dans un rayon de plus de 200 km de la résidence administrative/domicile de l'agent. Le référentiel retenu pour le calcul des distances est celui donné par via Michelin (le plus rapide) »

### Fiche 2.4 - TEMPS PARTIEL

#### **2.4.1. Bénéficiaires et modalités de mise en œuvre**

L'activité à temps partiel est une position d'activité permettant à l'agent de réduire son temps de travail en contrepartie d'une baisse de rémunération. Le temps partiel est accordé aux agents stagiaires, titulaires ainsi qu'aux contractuels en activité depuis plus d'un an.

Il existe deux situations de travail à temps partiel :

- Le temps partiel de droit
- Le temps partiel sur autorisation accordé pour des motifs de convenances personnelles.

Quel que soit le motif, celui-ci est accordé pour une période de 6 mois ou de 1 an.

Il peut être renouvelé. Il a un effet sur la rémunération et sur le calcul du montant de la retraite.

Les modalités de mise en œuvre sont définies en accord avec le chef de service, sous réserve des nécessités de service.

Les agents à temps non complet peuvent uniquement bénéficier du temps partiel de droit.

Les agents à temps partiel peuvent organiser leur temps de travail :

- Soit, en réduisant la durée de la journée de référence en fonction de leur quotité de travail. Les agents travaillent moins de temps dans la journée.
- Soit, en réduisant le nombre de jours travaillés en fonction de leur quotité de travail. Les agents travaillent 1/2 journée de moins par 10% de quotité de travail.

La journée de référence est alors de 7h12minutes. Elle est figée.

Les jours d'absences de temps partiel, ne sont pas reportables sur un autre jour de la semaine lorsqu'ils tombent sur un jour férié y compris le 1<sup>er</sup> mai.

De même, les jours de temps partiel ne sont pas reportables lorsque l'agent n'a pas pu les poser compte-tenu d'une absence pour maladie.

Durées de références	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée annuelle de référence	1607h	1446h18	1285h36	1124h54	964h12	803h30
Durée mensuelle de référence	133h55	120h31	107h08	93h44	80h21	66h57
Durée hebdomadaire de référence en heure mn	36h	32h24	28h48	25h12	21h36	18h00
Durée journalière de référence en heure mn : « horaires variables » (semaine de 5 jours)	7h12	6h29	5h46	5h02	4h19	3h36
Durée journalière de référence en heure mn : « horaires fixes à 8h » (semaine de 4,5 jours)	8h	7h12	6h24	5h36	4h48	4h00
Durée journalière de référence en heure mn : « horaires fixes à 9h » (semaine de 4 jours)	9h	8h06	7h12	6h18	5h24	4h30

Dans le cadre du cycle à horaires variables, les agents à temps partiel peuvent également organiser leur temps de travail de manière à bénéficier d'une demi-journée de temps libéré par semaine ou d'une journée par quinzaine (pour les agents de 50% à 70% : ½ journée de temps libéré par quinzaine). Dans ce cas, le nombre d'heures travaillées sera réparti sur les autres jours de la semaine.

Cette organisation doit être compatible avec les nécessités de service et fait l'objet d'un dialogue entre l'agent et son supérieur.

### **2.4.2. Temps partiel de droit**

Procédure à suivre :

Une demande est à formuler, par écrit, en suivant la voie hiérarchique, dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée. En précisant :

- Le motif de la demande
- La durée du temps partiel
- La quotité choisie
- Le mode d'organisation de son activité

Cette demande doit être effectuée pour une période de six mois ou d'un an.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique, dans la limite de trois ans.

A l'issue des 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

## PARTIE II - MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Conditions	Justificatifs à fournir
A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer	Livret de famille, ou acte de naissance de l'enfant, ou décision du tribunal de grande instance portant adoption
Soins donnés à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale, ou carte d'invalidité, ou attestation de versement de l'allocation adulte handicapé et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne
Soins donnés à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant victime d'un accident ou d'une maladie grave	Certificat médical renouvelé tous les 6 mois, émanant d'un praticien hospitalier attestant la nécessité d'une présence partielle de l'agent
Agent reconnu travailleur handicapé ou invalide et après avis de la médecine de prévention.	Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 352-4 du Code Général de la Fonction Publique bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, sans condition d'ancienneté de service.

### 2.4.3. Temps partiel soumis à autorisation

Les fonctionnaires à temps complet, en position d'activité ou de détachement, les contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet, les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base l'article 352-4 du Code Général de la Fonction Publique, peuvent demander à bénéficier d'un service à temps partiel sur autorisation de la voie hiérarchique. Les agents titulaires et stagiaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Cette autorisation peut leur être donnée sous réserve des nécessités de service.

Cas particulier pour créer ou reprendre une entreprise : durée maximale de 3 ans, renouvelable un an à compter de la création ou de la reprise d'entreprise.

La demande de temps partiel se fait deux fois par an, pour débiter soit le 1<sup>er</sup> janvier, soit le 1<sup>er</sup> juillet.

La demande doit être effectuée sur l'intranet par le biais de l'application dédiée, portail dématérialisation RH, lors des campagnes d'octobre et de mai en précisant :

- La quotité souhaitée
- Le mode d'organisation de son activité

De façon exceptionnelle, les agents de retour suite à une absence prolongée dans la collectivité (disponibilité, absence maladie) pourront effectuer une demande de temps partiel sur autorisation sans attendre les dates de campagnes.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique, dans la limite de trois ans.

## PARTIE II - MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A l'issue des 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

L'autorité territoriale accorde cette autorisation en fonction de la continuité et de la qualité du fonctionnement de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

La quotité de travail peut s'organiser sur 15 jours sous réserve de nécessité de service (par exemple, deux demi-journées prises en une seule journée toutes les deux semaines).

Conditions	Justificatifs à fournir
Pour convenance personnelle	Demande accordée sous réserve des besoins du service
Agent qui crée ou reprend une entreprise	Accordé pour 3 ans maxi renouvelable 1 an Le délai entre deux demandes est de 3 ans

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Durant ces périodes, les droits sont rétablis à temps plein.

En cas de refus opposé à une demande de travail à temps partiel sur autorisation, celui-ci doit être précédé d'un entretien et motivé.

En cas de litige, la CAP ou la CCP peut être saisie par l'agent.

### 2.4.4. Temps partiel thérapeutique

- Bénéficiaires :

Un temps partiel thérapeutique peut-être accordé à un agent dans certaines conditions, sur demande de l'agent, avec un certificat médical à l'appui.

- Demande et modalités d'octroi :

La durée du temps partiel thérapeutique peut être de 1 à 3 mois pour une durée totale d'un an maximum.

La demande doit être effectuée sur le formulaire transmis par le service Prévention et Accompagnement de la DRH et préciser :

- La quotité de travail prescrite
- La durée
- Les modalités d'exercice de ce temps partiel

- Les effets du temps partiel thérapeutique sur le temps de travail et les droits à congés :

Le fonctionnaire en TPT ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires ou complémentaires. Par ailleurs, l'autorisation d'octroi du TPT met fin à tout régime de temps partiel accordé antérieurement.

**Le temps partiel thérapeutique est donc bien appliqué sur la base d'un temps plein.**

Les droits à congés annuels et à RTT libres sont proratisés à hauteur de la quotité de temps de travail définie dans l'autorisation de TPT, dans les mêmes conditions que celles applicables aux agents en temps partiel sur autorisation.

Dans le cas particulier d'un fonctionnaire occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet, ils sont calculés au prorata de la quotité de temps de travail définie dans l'autorisation pour chaque emploi.

### Fiche 2.5 - HEURES ATYPIQUES

Les heures dites atypiques sont les heures effectuées en dehors des bornes de pointages autorisées :

- Avant 7 h 30 ou après 19 h 30 les jours ouvrés
- Les week-ends et jours fériés,

Les heures de travail atypiques sont réalisées par nécessité de service et à la demande du chef de service. Elles sont comptabilisées après régularisation de pointage sur le logiciel de gestion du temps, validée par le chef de service.

#### **Particularité : dimanche et jours fériés**

Les agents qui sont appelés à assurer leur service le dimanche ou les jours fériés entre 6 heures et 21 heures **dans le cadre de leur durée hebdomadaire réglementaire du travail** peuvent percevoir, par heure de travail effectif, une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés, à défaut de récupération horaire.

Le taux de l'indemnité pour travail dimanche et jours fériés dans la fonction publique territoriale est fixé par arrêté du 31 décembre 1992 (soit 0,74€ de l'heure à ce jour) par référence à l'arrêté du 19 août 1975.

Le bénéfice de cette indemnité horaire est exclusif, pour la même période, de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité attribuée au même titre.

### Fiche 2.6 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

#### 2.6.1. Définition et conditions

Les heures supplémentaires correspondent aux heures atypiques (réalisées avant 7h30 et après 19h30, les week-ends et jours fériés) effectuées à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des obligations de service, et **comptabilisées au-delà de la durée du cycle de travail de référence**.

Le fonctionnement normal des services ne doit pas donner lieu à la production d'heures supplémentaires.

Les travaux supplémentaires doivent présenter un caractère exceptionnel et correspondent à un plan de charge ne pouvant être réalisé dans le cadre des horaires du cycle de travail. Tout dépassement horaire pour nécessité de service fera l'objet d'une récupération horaire, de préférence dans la semaine suivante.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent de 25 heures par mois.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé, sur décision motivée du président du Conseil départemental, qui en informe immédiatement le Comité Social Territorial.

Les modalités de gestion des heures supplémentaires réalisées dans le cadre du dispositif de la viabilité hivernale sont définies par la délibération du 21 octobre 2022.

#### 2.6.2. Compensation des heures supplémentaires

Les modalités de compensation des heures supplémentaires des agents relevant de la fonction publique territoriale sont définies en application de la circulaire interministérielle n° DGCL-FPT3-2002 du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.

A défaut d'une compensation horaire, un agent de catégorie C ou B bénéficie du paiement des heures supplémentaires.

Remarque : les majorations des heures supplémentaires de nuit et de dimanche et jours fériés ne sont pas cumulables.

Les agents de catégorie A ne perçoivent aucune compensation, horaire ou financière, pour toute heure supplémentaire qu'ils seraient amenés à effectuer.

Par dérogation au principe général de non compensation des heures supplémentaires des cadres, un agent de catégorie A travaillant pour nécessité de service de nuit, samedi, dimanche ou jour férié, bénéficiera d'une récupération horaire, de préférence le lendemain, afin de respecter l'amplitude horaire règlementaire et son repos hebdomadaire.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires sont les suivantes toutes catégories confondues :

- Semaine : 1h récupérée pour 1 heure supplémentaire travaillée
- Samedi : 1h30 récupérée par heure supplémentaire travaillée
- Dimanche et jour férié : 1h40 récupérée par heure supplémentaire travaillée
- Nuit (entre 22h et 7h) : 2h récupérées par heure supplémentaire travaillée.

### **2.6.3. Agents à temps partiel et agents à temps non complet**

Les agents travaillant à temps partiel, notamment lorsque le temps partiel est accordé sur autorisation et sous réserve des nécessités de service, n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires, sauf de manière très exceptionnelle et si le service l'exige.

Pour les agents à temps non complet, en cas de dépassement du cycle de travail prévu, les heures complémentaires peuvent être compensées dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

### Fiche 2.7 - ASTREINTES

#### Annexe N°1 : Délibération sur l'organisation des astreintes

- Définition :

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

Si cette intervention a lieu, elle est considérée et rémunérée comme un travail effectif.

Au sein de la filière technique, on distingue 3 types d'astreintes :

- l'astreinte d'exploitation : elle concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- l'astreinte de sécurité : elle concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- l'astreinte de décision : elle concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Pour les autres filières, l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 définit une seule astreinte de sécurité.

Les conditions et modalités de rémunération et de compensation des périodes d'astreintes sont définies par délibération du 2 avril 2021 du Conseil départemental, dans les conditions prévues par les décrets.

- Cas particuliers :

- 1/Sapeurs-Pompiers Volontaires

Les agents de la collectivité qui sont par ailleurs sapeurs-pompiers volontaires ne pourront pas être simultanément d'astreinte pour leur service et pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

L'astreinte au titre de la viabilité hivernale est prioritaire sur l'astreinte au titre du volontariat chez les sapeurs-pompiers (Cf : Convention relative à la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires pendant leurs temps de travail jointe en annexe).

- 2/- Semaine d'astreinte d'exploitation comprenant un jour férié :

La réponse à la question n°5880 publiée au Journal Officiel de l'Assemblée Nationale le 15 mai 2018 précise que « conformément aux dispositions du 1° de l'article 2 de l'arrêté du 14 avril 2015 précité, pour les agents territoriaux de la filière technique, le montant forfaitaire d'indemnisation octroyé pour une astreinte d'exploitation qui se déroule sur une semaine complète (159,20 euros) correspond à l'indemnisation cumulée de sept nuits (10,75 euros la nuit), d'un samedi (37,40 euros) et d'un dimanche (46,55 euros). Si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 euros). Cette solution s'explique par le fait que le taux d'astreinte du jour férié ne couvre que la partie « diurne » de la journée. Si le jour férié se situe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi

### Fiche 2.8 - TÉLÉTRAVAIL

Règlement du 16 juin 2022

***Délibération du 9 octobre 2020 modifiée le 22 octobre 2021.***

#### **Dispositions générales**

##### Références :

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats.
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020, modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et de des magistrats.
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Délibération de mise en œuvre du télétravail du 30 mars 2018 et du 9 octobre 2020 ;
- Délibération portant création d'une allocation forfaitaire du 22 octobre 2021.

La mise en œuvre généralisée du télétravail au sein de la collectivité est effective depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018. Les modalités du déploiement du télétravail tenaient compte des constats réalisés au cours de l'expérimentation du 18 avril au 20 octobre 2017.

La mise en place du télétravail s'était inscrite dans la démarche du projet d'administration et d'amélioration des conditions de travail et avait plusieurs objectifs :

- Une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle
- Une plus grande satisfaction au travail notamment grâce à l'autonomie et la responsabilisation
- Un gain de temps et une limitation des déplacements
- Une meilleure qualité de travail : moins de sollicitations, de stress.

Le télétravail est une démarche volontaire pour l'agent et pour la collectivité. Cette organisation du travail ne constitue pas un droit et requiert l'accord de l'agent, de son responsable hiérarchique et de la collectivité.

#### **Définition du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

## PARTIE II - MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent et/ou dans des locaux professionnels autres de son service de rattachement. L'agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités en identifiant un lieu principal de télétravail.

### I- Quotité des fonctions

#### A - Cas général

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail est de 2 jours/semaine maximum pour les jours fixes.

Lors de l'utilisation des jours flottants, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail est de 3 jours par semaine maximum.

En tout état de cause, le temps de présence dans le service de rattachement ne peut être inférieur à deux jours par semaine en présentiel.

#### Définition :

Recours fixe signifie :

- Un recours régulier planifié à la semaine ou au mois pour les non encadrants
- Un recours forfaitaire pour les encadrants

Recours flottant signifie :

- Un recours ponctuel utilisable au cours de l'année

#### Organisation mensuelle, hebdomadaire, annuelle :

Trois régimes de télétravail sont possibles : le nombre de jours indiqués est par principe pour un agent à temps plein.

<b>Régime 1</b> pour les <u>non-</u> <u>encadrants</u>	Un régime jour fixe et jour flottant: à domicile et ou en télésite ⇒ Nombre de jours fixes maxi : de 0,5 à 2 jours fixes semaines (hors jours flottants) ⇒ Nombre de jours flottants: 12 jours/an
<b>Régime 2</b> pour les <u>encadrant</u> <u>s</u>	Un régime forfaitaire + jours flottants: à domicile et ou en télésite ⇒ Forfait mensuel de 1 à 4 jours dans la limite d'un jour par semaine (hors jours flottants). La pose des jours télétravaillés doit respecter un délai de prévenance de 24h minimum (la veille ou par accord avec le n+1). ⇒ Nombre de jours flottants : 12 jours/an
<b>Régime 3</b> pour tous	Un régime flottant de 12 jours par an pour un agent à temps plein : <u>uniquement à domicile</u>

De manière générale, un délai de prévenance est nécessaire pour l'utilisation des jours flottants, sauf lorsque ceux-ci sont utilisés dans le cas de conditions climatiques exceptionnelles : vigilance rouge météo départementale ; routes en montagne fermées et/ou accès aux bâtiments. Dans cette situation, l'agent peut prévenir le supérieur hiérarchique le jour même.

### B - Cas dérogatoire du plafonnement hebdomadaire des jours télétravaillables :

- A la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis de la médecine de prévention, il peut être dérogé au règlement pour six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis de la médecine de prévention;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Dans le cas d'une autorisation temporaire de télétravail, en raison d'une situation exceptionnelle, perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

### **II- Entrée en vigueur des nouvelles modalités**

Les périodes de télétravail peuvent débuter au 1<sup>er</sup> janvier ou, exceptionnellement pour les nouveaux arrivants, au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Dans ce dernier cas de figure, le télétravail ne sera accordé que pour 6 mois.

De façon exceptionnelle, les agents de retour suite à une absence prolongée (disponibilité, absence maladie) pourront effectuer une demande de télétravail sans attendre les dates de campagnes.

#### Procédure de demande :

La demande est formulée de façon dématérialisée lors de campagnes, via l'application dédiée sur l'intranet.

Elles doivent être formulées sur une période réduite à un mois, avant le 1<sup>er</sup> novembre ou avant le 1<sup>er</sup> mai (les dates seront précisées par la DRH en amont de chaque campagne).

Les demandes pour les cas dérogatoires ne sont pas traitées via l'application. Les agents concernés doivent faire leur demande écrite, visée par la hiérarchie, auprès de la DRH.

### **III- Éligibilité au télétravail**

La demande de télétravail est accordée sur demande écrite de l'agent ; elle se fait de manière dématérialisée via l'application prévue à cet effet.

Pour les cas dérogatoires les demandes ne sont pas traitées via l'application de télétravail. Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, ainsi que les agents éligibles au congé de proche aidant font leur demande par écrit à la DRH (sous couvert de leur hiérarchie).

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient la DRH fixe un rdv avec la médecine de prévention. Si cette dernière rend un avis favorable, un arrêté d'autorisation est pris pour 6 mois fixant les modalités d'organisation du télétravail. Cette dérogation est renouvelable après avis de la médecine de prévention.

## PARTIE II - MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### A - Les activités

L'ensemble des activités sont télétravaillables à l'exception de celles qui nécessitent :

- Une présence physique continue sur le lieu de travail,
- Un investissement matériel trop conséquent

### B - Les agents

Sont éligibles au télétravail les agents titulaires ainsi que les agents contractuels hors apprentis et contrats PEC (contrat de droit privé), bénéficiant d'un contrat d'au moins six mois et valide sur la période d'octroi. Afin de remplir au mieux leurs fonctions d'encadrement, les encadrants à temps partiel, titulaires ou non, ne peuvent pas prétendre au télétravail.

Les agents non-encadrants à temps partiel sont éligibles au télétravail au prorata de leur temps de travail et du nombre de jours de déplacements hebdomadaires selon les modalités décrites ci-dessous:

Nombre de déplacements hebdomadaires.	Télétravail fixe		Télétravail flottant	Nombre de jour total Télétravaillable cumulable fixe et/ou flottant
	Nombre de jour possible		Nombre de jour possible	
5	jusqu'à 2	ou	jusqu'à 3	3
4	jusqu'à 2	ou	jusqu'à 2	2
3	1		1	1
2	0		0	Pas de télétravail possible

\*Exemple : planning sur 2.5 jours = 3 déplacements hebdomadaires

Quotité de temps partiel	Nombre de jours travaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours flottants annuel possible	Nombre de jours télétravaillables fixes possibles par semaine hors recours aux jours flottants	Nombre de jours télétravaillables possibles par semaine avec recours aux jours flottants		
				Jours télétravaillables fixes par semaine	Jours télétravaillables flottants par semaine	Cumul : fixes et flottants
50%	2.5	6	0.5	0	0.5	0.5
60%	3	7	1	0	1	1
70%	3.5	8	1.5	0.5	1	1.5
80%	4	9	2	1	1	2
90%	4.5	10	2	1.5	1	2.5

## PARTIE II - MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Si l'agent à temps partiel travaille sur 5 jours, le nombre de jours flottant possible est de 12 (la journée de référence est calculée en fonction de leur quotité de travail). Il est modulé selon le nombre de jours de présence hebdomadaire.

Pour les agents à temps plein :

Quotité de temps de travail	Nombre de jours flottants annuel possible	Nombre de jours télétravaillables fixes possibles par semaine hors recours aux jours flottants	Nombre de jours télétravaillables possibles par semaine avec recours aux jours flottants		
			Jours télétravaillables fixes par semaine	Jours télétravaillables flottants par semaine	Cumul : fixes et flottants
100%	12	2	2	1	3

Il appartient au supérieur hiérarchique direct de déterminer si l'agent est éligible au télétravail au regard de l'organisation du service, des missions et des activités de l'agent ainsi que du savoir-être de l'agent (savoir s'organiser dans son travail et organiser ses besoins, pouvoir travailler en autonomie, etc...). Dans le cadre de la crise sanitaire, en cas de demandes multiples de télétravail au sein d'un même service, priorité pourrait être donnée aux agents exerçant leurs fonctions en bureau partagé. Le chef de service pourra imposer une journée calendaire afin de permettre des réunions collectives et du travail en équipe collective en présentiel. Les modalités de mise en œuvre s'appliquent à tous les règlements de temps de travail

### IV- Autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours fixe et/ou flottant au télétravail.

#### A - Durée

La durée de l'autorisation de télétravail, pour les agents titulaires, est :

- d'un an, pour une prise de fonction en télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n.
- de six mois, pour une prise de fonction en télétravail à compter du 1<sup>er</sup> juillet de l'année n. Pour les agents non-titulaires, l'autorisation de télétravail est :
- au maximum d'un an dans la limite de la date de fin de contrat pour une prise de fonction en télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n.
- de six mois pour une prise de fonction en télétravail à compter du 1<sup>er</sup> juillet de l'année n. Une période d'adaptation de trois mois maximum est prévue. En dehors de cette dernière, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité (sur avis motivé du supérieur hiérarchique) ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin au télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande, en accord avec le nouveau supérieur hiérarchique, qui peut intervenir à tout moment et qui s'arrête à la fin de la période de la convention initiale.

En cas de changement de supérieur hiérarchique, sans changement de poste pour l'agent, la convention initiale reste valide jusqu'à son terme.

### B - Le refus et l'interruption :

En cas de litige entre le supérieur hiérarchique et l'agent pour l'octroi ou la révision du télétravail il peut être fait appel à une réunion de concertation avec le DGA concerné.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Le refus à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP ou de la CCP compétente.

### C - Lieux de télétravail et matériels mis à disposition

#### a - Dispositions communes

Le lieu de travail de l'agent est fixé en alternance dans son service de rattachement et sur l'un ou plusieurs lieux suivants :

- Au domicile de l'agent,
- Sur un des sites suivants :
  - MDS Pays des Gaves et Haut-Adour site d'Argelès-Gazost, 1chemin de l'herbe, 65400 ARGELES-GAZOST comprenant 1 poste de travail accessible uniquement avec un équipement informatique
  - MDS Lannemezan, 325 rue Thiers, 65300 LANNEMEZAN, comprenant 2 postes de travail accessibles uniquement avec un équipement informatique
  - CMS à Arreau, le Pré Commun, 65240 ARREAU, comprenant 1 poste de travail accessible uniquement avec un équipement informatique
  - Agence départementale des routes du Pays du Val d'Adour à Maubourguet, 274 boulevard Lapalu, 65700 MAUBOURGUET, comprenant 1 poste de travail accessible uniquement avec un équipement informatique
  - Agence départementale des routes du Pays des Coteaux à Galan, 40 rue d'Astarac, 65330 GALAN, comprenant 1 poste de travail accessible uniquement avec un équipement informatique
  - Agence départementale des routes du Pays de Tarbes et du Haut-Adour à Bagnères de Bigorre, 1 rue Castelmouly, 65200 BAGNERES DE BIGORRE, comprenant 2 postes de travail accessibles uniquement avec un équipement informatique
  - Abbaye de l'Escaladieu à Bonnemazon, comprenant 2 postes de travail accessibles uniquement avec un équipement informatique

Cette liste sera mise à jour annuellement et portée à connaissance du Comité Social Territorial (CST) lors de chaque bilan annuel.

Le choix du ou des lieux d'exercice du télétravail revient à l'agent en identifiant un lieu principal de télétravail et sous réserve des disponibilités au niveau des télésites.

Le site de télétravail principal entre les deux possibilités est déterminé dans la convention. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et n'organise pas de réunion professionnelle.

En cas de nécessité de service (réunions, formations, missions...), le télétravailleur peut être amené à travailler dans son service de rattachement, un jour initialement prévu en télétravail et sans possibilité de report. Dans la mesure du possible et sauf cas de force majeure, un délai de prévenance d'un jour minimum devra être respecté.

### b - Télétravail à domicile

Le télétravailleur prévoit un espace de travail réservé qui permet au mieux de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.

Pour les travailleurs n'en étant déjà pas doté et qui choisissent les régimes 1 et 2, un ordinateur portable paramétré avec leurs profils et un téléphone portable sont fournis.

Une liste de recommandations de l'aménagement de l'espace de travail est disponible sur l'intranet.

Pour les travailleurs qui choisissent le régime 3, l'utilisation de l'équipement informatique personnel est autorisé avec un accès extranet. Dans ce cas la hiérarchie devra s'assurer de la compatibilité de la demande avec les outils et applications disponibles via l'extranet.

Dans la mesure où l'agent ne sera pas doté de téléphone portable professionnel il devra rester joignable durant le télétravail via la messagerie Outlook.

Enfin tout agent a l'obligation préalable d'attester sur l'honneur que :

- Son installation électrique est conforme à la réglementation en vigueur
- Son domicile bénéficie d'une attestation d'assurance habitation couvrant une activité de télétravail à domicile sans réception de public.

### c - Télétravail sur télésites

Les télésites constituent des espaces de travail partagés avec divers services de la collectivité. Certains télésites mettent à disposition des bureaux destinés au télétravail, d'autres mettent à disposition des salles de réunion.

Dans la majorité des cas, un équipement téléphonique et informatique portable est fourni aux télétravailleurs, en lieu et place de l'équipement fixe.

Le télétravailleur s'engage à respecter les usages et les règles du site d'accueil.

Les agents télétravaillant en télésite doivent alimenter le calendrier partagé, créé à cet effet, disponible sur l'intranet (espace collaboratif/calendrier). Les non-encadrants à jour(s) fixe(s) doivent indiquer leur(s) jour(s) de télétravail tels qu'ils seront effectivement exécutés afin que les télétravailleurs encadrants puissent se positionner.

Lorsque les agents sont en congés, ils ne doivent pas se positionner sur le calendrier. Les jours télétravaillés sur télésite ne sont pas reportables.

### D - Temps de travail

La convention de télétravail peut prévoir :

- L'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois
- Et/ou
- L'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par an dont l'agent peut demander l'utilisation.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

### Comptabilisation du temps de travail :

L'ensemble des télétravailleurs déterminent avec leur supérieur hiérarchique des horaires fixes correspondant à la durée de leur cycle de référence.

Les jours flottants peuvent être posés par demi-journée, la répartition des horaires sur la journée doit donc être répartie par moitié en fonction de la durée de la journée de référence. La pose et l'annulation des jours télétravaillés se font par le biais de l'application Gestor.

La durée journalière de télétravail est donc forfaitaire et invariable.

Dans l'hypothèse où l'agent est amené à venir travailler dans son service de rattachement un jour normalement télétravaillé, ce jour n'est ni reportable ni cumulable.

Lorsqu'il tombe sur un jour férié, le télétravail pour les agents non encadrants n'est pas reportable sur un autre jour de la semaine férié.

### E – Modalités :

Une convention tripartite entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité sera signée pour fixer l'ensemble des modalités d'application du télétravail :

- La liste des activités télétravaillées et les indicateurs permettant de suivre leur bonne réalisation.
- Les modalités d'organisation du télétravail dont notamment les jours, et les horaires télétravaillés, les lieux d'exercice en télétravail, la durée de la convention et la durée de la journée de référence relevant du temps de travail de l'agent.
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent par l'employeur qui en assure la maintenance
- La nature des équipements mis à disposition par l'agent dans le cadre du télétravail dont il assure la responsabilité et le maintien en condition
- Des formations aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail seront donnés aux agents au travers des informations communiquées.

La collectivité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, en application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics, et après avis du CT du 14 octobre 2021.

Un arrêté ministériel fixe le versement de l'allocation forfaitaire (pour information au 01/01/2023, le montant est de 2.88€ par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44€). Ce montant est amené à évoluer.

Le forfait télétravail est versé automatiquement semestriellement aux agents bénéficiant d'une convention télétravail, sur la base de l'évènement saisi dans l'application de gestion dématérialisée du temps de travail :

- TLT (télétravail fixe)
- Et/ou TJF (télétravail flottant)

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les éventuels aménagements de postes possibles dans la limite des dispositions budgétaires spécifiques au maintien dans l'emploi des personnes BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) et RQTH (reconnaissance en qualité de travailleur handicapé).

### V- Référent télétravail

Un référent télétravail est désigné par la collectivité afin de suivre l'ensemble du dispositif et de répondre à l'ensemble des sollicitations.

Il a également pour mission de contrôler les avis émis par le supérieur hiérarchique avant la notification aux agents concernés.

### VI- Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur doit respecter les termes des chartes en vigueur. En situation de télétravail, le télétravailleur s'engage à être particulièrement vigilant et à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Les visioconférences doivent être organisées via la plateforme ZOOM, outil préconisé et validé par les services de la DSIN. A ce titre le département a fait l'acquisition de licences professionnelles dont l'utilisation est organisée.

### VII- Sécurité au travail et protection de la sante

Risques et prévention, répartition des rôles entre responsable hiérarchique direct, responsable hiérarchique d'accueil en télésite et agent :

La collectivité a - à l'égard des agents qu'elle emploie - une obligation générale de santé et de sécurité. Cette dernière est assurée par le responsable hiérarchique direct de chaque agent. Dans ce contexte, si le télétravail change les modalités pratiques d'organisation, il ne change en rien le principe, qui perdure, de la maîtrise immédiate de l'environnement de travail qui n'appartient plus au responsable hiérarchique que de manière indirecte, au travers :

- soit d'un autre responsable hiérarchique dans le cas d'une situation de télétravail sur un télésite relevant du Département des Hautes-Pyrénées ;
- soit de l'agent lui-même dans le cas d'un télétravail à domicile ou sur un télésite qui ne relèverait pas du Département des Hautes-Pyrénées.

A l'exception de la maîtrise de l'environnement de travail qui devient pour lui un élément à gestion indirecte, le responsable hiérarchique conserve sa pleine obligation en matière de prévention au motif que lui seul dispose :

- de l'autorité (pouvoir hiérarchique) ;
- de la compétence (connaissance des exigences et contrainte de la réalisation de la mission) ;
- des moyens (pouvoir de prononcer l'annulation de la mission si le risque devient inacceptable).

Pour tout sujet relevant de la santé et de la sécurité d'un agent, le responsable hiérarchique direct - qui doit veiller à ce que l'organisation de la mission reste compatible avec les exigences de prévention - restera l'interlocuteur privilégié.

Dans les faits, le responsable hiérarchique direct :

- veille à la gestion de l'impact psychosocial de la situation de télétravail sur l'agent qui lui est affecté ;
- veille à ce que le responsable hiérarchique de la structure d'accueil offre à son agent un environnement sécurisé et, à défaut, pourra prononcer - pour le compte de l'agent l'annulation de la mission. C'est le responsable hiérarchique direct qui donnera alors l'ordre à l'agent de quitter sans délai l'environnement de travail jugé non recevable à titre de mesure conservatoire ;
- prend connaissance des résultats de l'évaluation des risques de l'unité de travail d'accueil de son agent en télésite (activité accueil de télétravailleurs et autres activités qui constituent l'environnement de travail) ;
- maintien avec l'agent en télétravail un échange sur les conditions de mise en œuvre de cette modalité particulière d'organisation de la mission.

En conséquence, chaque unité de travail devra procéder, s'il y a lieu, à la mise en place au sein de son évaluation des risques, soit de l'activité « télétravail », soit de l'activité « accueil de télétravailleurs », soit des deux.

L'ensemble des télétravailleurs sur télésite seront tenus de respecter les directives du responsable de l'unité de travail d'accueil. En cas de litige, l'interlocuteur est, avant tout, le responsable hiérarchique direct, mais aussi, s'il y a lieu, les membres du CHSCT, le médecin de prévention, le conseiller de prévention ou l'agent chargé des fonctions d'inspection.

L'agent chargé des fonctions d'inspection :

- Reste un interlocuteur permanent en matière de conseil et d'alerte au bénéfice des agents et des responsables hiérarchiques direct ou d'accueil ;
- Intègrera dans son programme d'inspection de chaque unité de travail, une vérification des modalités de suivi des agents en télétravail au sein de l'unité de travail
- Intègrera dans son programme d'inspection de chaque unité de travail, une vérification des modalités de suivi des agents en télétravail accueillis lorsque l'unité de travail reçoit des agents en tant que télésite.

### VIII-Bilan

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST (comité social territorial).

### IX- Autres formes de travail à distance

Le télétravail se différencie :

- Du travail en centre déporté où l'agent travaille dans un local administratif éloigné de son service d'affectation.
- Du travail nomade qui amène un agent à se déplacer et à exercer ses activités dans des endroits différents de sa résidence administrative.

Ces modes de fonctionnement s'apparentent à la mission et sont ponctuels, sur un site de la collectivité, de manière à optimiser les déplacements des agents consécutivement à un déplacement professionnel.

Ces modalités restent soumises à l'accord du supérieur hiérarchique, l'utilisation reste exceptionnelle et contiguë à un déplacement professionnel. L'agent doit à ce titre être déclaré en « mission » sur Gestor.

### Fiche 2.9 - GRÈVE

#### Annexe N°2 : Protocole relatif au droit de grève

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique apporte des modifications concernant l'exercice du droit de grève avec des services qualifiés d'indispensables à la continuité du service public.

Suite à cette réforme, la collectivité a décidé la mise en place d'un protocole relatif au droit de grève, en concertation avec les organisations syndicales, en identifiant :

- Les fonctions qualifiées d'indispensables à la continuité du service public identifiées au sein de la collectivité conformément à l'article 56 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 : services de restauration scolaire ;
- Les fonctions dites nécessaires identifiées au sein de la collectivité : les agents d'astreinte durant la période de grève ;
- Un service minimum conformément à la réglementation en vigueur au sein de la fonction publique hospitalière.

## **PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS**

La pose de jours d'absence doit être réalisée dans le logiciel de gestion du temps, dans un délai d'au moins 48h pour une absence inférieure à 5 jours et un délai de 15 jours pour une absence supérieure à 5 jours.

La validation de la demande de congé est effectuée par le supérieur hiérarchique de l'agent en amont de la date prévisionnelle de départ de l'agent, après concertation éventuelle avec les agents du service.

### Fiche 3.1 - AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents dont le temps de travail est régi par le cycle des horaires variables bénéficient de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) pour les heures réalisées au-delà des 36 heures hebdomadaires.

#### 3.1.1. Les jours d'ARTT « figés » et « libres »

- RTT « figés » :

Chaque agent à temps plein génère un droit ARTT minimum de 5 jours par an, acquis en raison de la durée journalière de référence fixée à 7h12 au lieu de 7h00 pour un agent à temps plein soit 36h hebdomadaires au lieu de 35h.

Tout ou partie de ces 5 jours de RTT est figé sur des jours de fermeture des services correspondant à des veilles ou lendemains de jours fériés (Ascension, mai...). Les jours de fermeture des services sont définis chaque année sur décision de l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.

Pour un agent arrivant en cours d'année, sont crédités à l'avantage de l'agent :

- Soit le nombre de RTT figés définis entre la date d'entrée et la fin de l'année
- Soit le prorata à la date d'entrée de l'agent des 5 jours de RTT définis

Les agents à temps partiel génèrent également 5 jours de RTT figés (la durée du temps partiel étant calculée sur la base de 36h hebdomadaires).

- RTT « libres » dans le cadre du cycle de travail 36h :

Le temps de travail réalisé au-delà de 36h par semaine génère des jours de RTT supplémentaires dans la limite de 18 jours par an (proratisés en fonction du temps de travail de l'agent), qui sont posés librement par l'agent avec accord préalable du N+1.

Les autres cycles de travail de 8h et 9h n'ouvrent pas droit à la génération de RTT libres.

Pour un agent à temps plein, toutes les heures cumulées au-delà de 36h par semaine génèrent des jours de RTT dès 3h36 (1/2 journée de RTT générée, la journée de référence étant définie à 7h12), puis par multiple de 3h36. Le solde non converti en RTT est reporté sur la quinzaine suivante.

Les RTT « libres » sont posées par demi-journée ou journée à la quinzaine, dans la limite de 5 jours consécutifs.

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

### 3.1.2. Calculs et modalités

RTT	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée de travail hebdomadaire de référence	36h	32h24	28h48	25h12	21h36	18h00
Nombre maximum de RTT	18	15	13,5	11	9	6,5
Nombre de RTT figés	5	5	5	5	5	5
Nombre total	23	20	18.5	16	14	11.5

Les agents, qui par nécessité de service, travaillent sur les jours de fermeture peuvent les récupérer en accord avec leur chef de service. De même si le jour de RTT figé est un jour de temps partiel ou un jour non travaillé.

Le reliquat des jours de RTT cumulés non consommés au 31 décembre de l'année peuvent alimenter le compte CET. Celui-ci ne pouvant pas dépasser 60 jours congés annuels et RTT compris.

Les agents des services organisés en cycles de travail spécifiques peuvent ouvrir des droits à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT). Ces règles sont spécifiquement définies par service, dans les annexes régissant leurs temps de travail.

### Fiche 3.2 - CONGÉS ANNUELS

#### 3.2.1. Le congé annuel rémunéré

- Principe :

Le nombre de congés annuels est fixé à 5 semaines, soit 25 jours pour un agent à temps plein sur le cycle à horaires variables, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Toutes absences confondues (congés annuels et RTT), ne peuvent excéder 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés compris) sauf dans le cas de congés bonifiés ou de pose de jours de CET.

- Droits à congés annuels en fonction de la quotité de travail (cycle horaires variables)

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

CONGES ANNUELS	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Droits à congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5

Pour un agent à temps complet, les droits à congés annuels (hors jours d'étalement) sont ramenés à :

- 22,5 jours/an pour le cycle à horaires fixes de 8h/jour (semaine travaillée de 4,5 jours)
- 20 jours/an pour le cycle à horaires fixes de 9h/jour (semaine travaillée de 4 jours).

- Organisation hebdomadaire

Dans le cadre du cycle à horaires variables, pour un agent à temps plein,

- Une semaine de congés doit être couverte par 5 jours (congés annuels et RTT éventuellement générés) ;

Pour le cycle à horaires fixes de 8h/jour, pour un agent à temps plein,

- Une semaine de congés doit être couverte par 4,5 jours de congés (congés annuels et RTT éventuellement générés)

Pour le cycle à horaires fixes de 9h/jour, pour un agent à temps plein,

- Une semaine de congés doit être couverte par 4 jours de congés (congés annuels et RTT éventuellement générés)

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

- Jours d'étalement :
  - Un jour de congé supplémentaire est attribué aux agents dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5 à 7 jours.
  - Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.
- Le principe : absence de possibilité de report et d'indemnisation :
  - Report :

Les congés doivent être posés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année en cours, le solde bascule au 31 décembre dans le CET suivant les règles de fonctionnement du CET (cf article suivant).
  - Dérogation au principe de non report des congés :
    - En cas d'arrêt maladie ou d'accident de travail :

Le report des congés non pris du fait d'un congé de maladie n'est possible que pendant une période de 15 mois après le terme de l'année de référence (Avis CE des 26 avril et 14 juin 2017 n°406009).

Le terme de l'année de référence étant le 31 décembre de l'année n, le report est possible jusqu'au 31 mars de l'année n+2.

Ex : un agent est placé en congé de maladie du 1er novembre 2016 au 31 mars 2017. Fin 2016, le reliquat de ses congés annuels est de 5 jours. A son retour, le 31 mars 2017, cet agent bénéficie du report de ces 5 jours jusqu'au 31 mars 2018 (31/12/2016 + 15 mois), date d'échéance pour le report des congés de 2016.

- En cas de maternité :

L'employeur est tenu d'accorder le report de ses congés annuels sur l'année suivante à l'agent qui n'a pu en bénéficier en raison d'un congé de maternité.

➤ Les jours de congés annuels sont, dans les deux cas, plafonnés à 20 jours par an.

- Indemnisation :
  - Pour les fonctionnaires, l'article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, dispose que les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation.

Exceptions : congés annuels non pris pour cause de maladie avant l'interruption de la relation de travail : retraite pour invalidité ou licenciement pour inaptitude physique des fonctionnaires ou de décès.

- Pour les contractuels, lorsque l'agent, du fait de l'empêchement de l'autorité territoriale ou pour raison de santé, n'a pas pu bénéficier de ses congés.

L'article 5 du Décret 88-145 modifié étend l'indemnisation des congés annuels non pris, au cas de démission, ou de fin de CDD ou lors d'un licenciement hors discipline.

(Décret n°2022-1153 du 12/08/2022)

### 3.2.2. Le Compte Epargne Temps (CET)

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 28 août 2004),
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (J.O. du 28 mai 2010),
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique (J.O du 29 décembre 2018),
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne temps par les agents publics,
- Décret n°2024-15 du 9 janvier 2024,
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.
- Délibération du Conseil départemental en date du 6 décembre 2013.

Le dispositif du Compte Epargne Temps (CET), mis en place pour la fonction publique d'Etat en 2002, a été transposé au sein de la fonction publique territoriale par la parution du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

#### 1. OUVERTURE DU CET

Bénéficiaires : l'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou contractuel de droit public de la FPT, ou fonctionnaire de la FPH, ou FPE accueillis par détachement,
- exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Agents exclus du dispositif du CET :

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

- les fonctionnaires stagiaires, (1<sup>er</sup> recrutement). Toutefois, par dérogation au principe, les agents détachés d'un autre cadre d'emplois suite à promotion interne peuvent en bénéficier,
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an, (exemple : agents recrutés pour faire face à un besoin saisonnier, occasionnel, remplacement de courte durée),
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne temps (sauf, le cas échéant, les agents à temps non complet employés par plusieurs collectivités).

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du CET mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET. Les règles de fonctionnement du CET sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité social territorial (C.S.T).

### 2. ALIMENTATION DU CET

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées est possible, par dérogation à la Loi. Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT sans limitation du nombre ;
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son CET) ;
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ;
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires).

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours pouvant être épargnés sur le CET est de 60 jours. En 2020 et à titre dérogatoire suite au confinement, la capacité maximale du CET a été portée à 70 jours. Certains agents peuvent donc encore bénéficier d'un CET de plus de 60 jours mais la règle est bien celle des 60 jours maximums.

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret, via l'application en ligne sur l'intranet (démat RH/CET).

La date limite de prise des congés annuels est fixée au 31 décembre de l'année. Les jours de congés non consommés avant le 31 décembre sont versés sur le Compte Epargne Temps, à raison de 7 jours

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

(5 congés annuels+2 congés d'étalement) versés au CET **pour 20 jours de congés consommés** (agent à temps plein) **au minimum**. En complément, il est également possible de verser sur le CET tout ou partie des jours de RTT non consommés.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- Compte Epargne Temps en fonction de la quotité de travail :

<b><u>EPARGNE</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>90%</u></b>	<b><u>80%</u></b>	<b><u>70%</u></b>	<b><u>60%</u></b>	<b><u>50%</u></b>
<u>Nombre de jours de congés annuels maximum pouvant être épargnés par an</u>	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>3.5</u>	<u>3.5</u>	<u>3</u>	<u>2.5</u>
<u>Nombre de jours d'étalement</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
<u>A condition d'avoir consommé (en jours)</u>	<u>20</u>	<u>18.5</u>	<u>16.5</u>	<u>14</u>	<u>12</u>	<u>10</u>

### 3. UTILISATION DU CET

Seuls peuvent être épargnés sur le CET, par journée ou par ½ journée-: les jours de congés annuels (CA, ET) et les jours de RTT libres(RL) et figés(RF), capitalisés et non pris sur l'année civile.

Pour les agents travaillant dans les agences des routes, seuls les JNT reportés à la demande formelle du chef d'agence pour raison de service pourront être éventuellement basculés sur le CET, si ces derniers n'ont pas pu être pris au cours de l'année.

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés dans le respect des nécessités de service.
- Le maintien des jours sur le CET,
- L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation),
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFF (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

#### Utilisation de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale,
- à l'issue d'un congé de proche aidant.

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

« A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps. »

La durée de validité du CET est illimitée.

Les collectivités peuvent prévoir, par délibération, une compensation financière au profit de leurs agents en contrepartie de jours inscrits dans leur CET qui peut prendre forme du paiement forfaitaire des jours, ou de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Les possibilités d'utilisation des droits épargnés sur le CET ne seront pas les mêmes selon que l'agent relève du régime spécial (fonctionnaires affiliés à la CNRACL) ou du régime général (fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC ou agents contractuels de droit public).

Le 6 décembre 2013, la collectivité a pris une délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés.

### **Monétisation du Compte Epargne-Temps** (article L.621-5 code général de la fonction publique)

L'agent a plusieurs solutions :

- Si au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son CET est inférieur ou égal 15 jours, l'agent peut les conserver sur son CET ou les utiliser sous forme de jours de congés uniquement.
- Si au 31 décembre, ce nombre est supérieur ou égal à 16 jours (du 16<sup>ème</sup> au 60<sup>ème</sup> jour ou de 70 jours à titre dérogatoire), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :
  - s'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL : l'agent peut opter pour le maintien des jours sur le CET, pour leur utilisation en jours de congés, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP,
  - s'il est fonctionnaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public : l'agent peut opter, pour le maintien des jours sur le CET, pour leur utilisation en jours de congés ou pour leur indemnisation.

Chaque jour épargné sur le CET est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent.

A titre d'information, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'arrêté du 24 novembre 2023 a fixé le montant brut de l'indemnisation forfaitaire ainsi qu'il suit :

- Catégorie A ..... 150 € par jour
- Catégorie B ..... 100 € par jour
- Catégorie C ..... 83 € par jour

Ces montants sont susceptibles de modifications

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

Le droit d'option s'exerce via l'intranet sur l'application « CET » / portail dématérialisation RH avant le 31/01 date butoir de l'année suivante.

### 4. Modalité de maintien sur le CET des jours épargnés

Conformément au Décret n°2024-10 du 9 janvier 2024, le nombre total de jours inscrits sur le CET peuvent être maintenus sous réserve que ce nombre n'excède par le plafond fixé par un arrêté ministériel (60 jours maximum).

Par dérogation, les jours épargnés inscrits précédemment au-delà de ce plafond (70 jours maximum suite au confinement de 2020) sont maintenus ou peuvent être consommés selon les modalités définies précédemment.

### 5. CONSERVATION DES DROITS EPARGNES

Changement d'employeur, de position ou de situation :

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- Disponibilité ou de congé parental ;
- Mise à disposition.

**En cas de mobilité** (mutation, intégration directe ou détachement) :

- Les agents recrutés par voie de mutation ou de détachement qui auraient ouvert un CET dans leur administration d'origine, conservent leurs droits acquis et peuvent les utiliser dans le respect des dispositions applicables dans le Département.
- Les agents recrutés par voie de mutation ou de détachement auprès d'un autre employeur, devront s'assurer que celui-ci pourra reprendre leur CET, à défaut ils devront solder leurs droits acquis avant de quitter la collectivité.
- Lorsqu'ils sont placés en disponibilité ou en congé parental, les agents conservent leurs droits et ne peuvent les utiliser que sur autorisation de leur administration d'origine.
- Lorsqu'ils sont mis à disposition (hors droit syndical) d'un autre employeur, les agents conservent les droits acquis au titre du CET dans leur collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées «administration de gestion et administration d'emploi» par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

### **Cessation définitive de fonctions :**

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne-temps uniquement si l'employeur a adopté une délibération instituant la monétisation du CET au sein de la collectivité. A défaut, ils seront perdus.

### **Cas particulier du décès :**

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

### **Utilisation des jours épargnés avant le départ en retraite**

Des facilités d'organisation du temps de travail pourront être mises en œuvre afin de consommer les jours épargnés sur le CET en réalisant des semaines à 4 jours pour un agent à temps plein (soit un jour de CET parsemaine).

### Fiche 3.3 - CONGÉS BONIFIÉS

- Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier du congé bonifié les fonctionnaires territoriaux titulaires en position d'activité travaillant en France métropolitaine et originaires de Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon Saint Barthelemy, Saint Martin ou Mayotte.

- Modalités :

La durée totale du congé bonifié est de 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

L'agent concerné peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans : il doit pour ce faire justifier de 2 ans de services ininterrompus. La demande de congé peut être faite à partir du premier jour du 35<sup>ème</sup> mois de service.

L'agent doit être en activité au moment du départ. Un agent en congé de maladie ne peut pas bénéficier du départ ni de la majoration de traitement.

L'agent ayant des enfants à charge scolarisés peut faire coïncider le congé bonifié avec les vacances scolaires d'été.

Les nécessités de service ne sauraient remettre en cause le droit à congé bonifié ni le reporter au-delà d'une durée raisonnable.

- Prise en charge des frais de voyage :

L'agent bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien et de ceux de ses enfants à charge.

Les frais de son conjoint, concubin ou partenaire pacsé peuvent aussi être pris en charge, si les ressources de celui-ci sont inférieures à un montant fixé par arrêté des ministres de la fonction publique et du budget (pour information au titre de 2023, 18 552 € bruts par an).

Ce montant annuel des revenus du conjoint, du concubin ou du Pacs pris en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du congé.

Cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif "vols vacances" pratiqué par Air France au moment de l'achat des billets.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement.

Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge.

- Indemnité de vie chère :

Pendant son congé bonifié, l'agent perçoit, outre sa rémunération habituelle, un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie, égale à :

- 40 % du traitement indiciaire brut détenu par l'agent, en cas de congé bonifié aux Antilles, en Guyane, Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon,
- 35 % du traitement indiciaire brut détenu par l'agent, en cas de congé bonifié à la Réunion.

Le versement de l'indemnité de vie chère est limité à 29 jours maximum (les 1<sup>ers</sup> et derniers jours de voyage ne sont pas pris en compte).

### Fiche 3.4 - CONGÉS LIÉS À L'ARRIVÉE D'UN ENFANT AU FOYER

#### 3.4.1. Le congé maternité

Le congé de maternité est identique pour les agents titulaires ou contractuels, il relève de l'application des règles de la Sécurité Sociale.

Grossesse unique	Congé prénatal	Congé postnatal	Observations
1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	<p>Le Congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines, sur simple demande mais cela réduira d'autant le congé postnatal.</p> <p>Le Congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines, en cas d'état pathologique (certificat médical)</p> <p>Le Congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines, en cas d'état pathologique (certificat médical)</p>
3 <sup>ème</sup> enfant	8 semaines	18 semaines	Idem précédent
Grossesse multiple	Congé prénatal	Congé postnatal	Observations
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	<p>Le Congé prénatal peut être augmenté de 4 semaines, sur simple demande mais cela réduira d'autant le congé postnatal.</p> <p>Le Congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines, en cas d'état pathologique (certificat médical)</p> <p>Le Congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines, en cas d'état pathologique (certificat médical)</p>
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	Idem précédent

Antérieurement au congé de maternité, une réduction d'une heure de travail par jour peut être accordée aux femmes enceintes à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse **à la demande de l'agent**.

### 3.4.2. Le congé de paternité - accueil de l'enfant

Les pères ayant la qualité d'agent public, en position d'activité, ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption.

Si la mère de l'enfant vit en couple avec une personne fonctionnaire qui n'est pas le père de l'enfant, cette personne peut également bénéficier du congé paternité et d'accueil de l'enfant.

La durée du congé de paternité et d'accueil est fixée à 25 jours calendaires maximum (32 jours calendaires pour les naissances multiples) auquel s'ajoute le congé naissance de 3 jours ouvrables, soit une durée totale de 28 jours (35 jours pour les naissances multiples).

Sur ces 25 jours calendaires (32 jours calendaires pour les naissances multiples), 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours ouvrables.

La période restante de 21 jours calendaires (28 jours calendaires pour les naissances multiples) peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours (28 jours pour les naissances multiples) doivent être pris dans les 6 mois suivants la naissance.

L'agent doit avertir l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la ou des périodes de congé.

En cas de naissance prématurée, il est possible de débiter la ou les périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, il faut en informer au plus vite le service suivi de l'agent et des services.

La demande doit être accompagnée de l'un des justificatifs suivants :

- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Copie du livret de famille mis à jour
- Copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant
- L'agent qui n'est pas le père de l'enfant mais qui vit en couple avec la mère doit accompagner sa demande des 2 justificatifs suivant :
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant (ou copie de l'acte sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable).
- Extrait d'acte de mariage ou copie du PACS ou certificat de vie commune ou de concubinage de moins d'un an ou attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant.

Le traitement indiciaire, le supplément familial de traitement (SFT) et la nouvelle bonification indiciaire éventuelle (NBI) sont versés en totalité pendant le congé.

Le régime indemnitaire reste aussi versé en totalité.

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

Pour les agents contractuels, la rémunération varie en fonction de l'ancienneté :

Au moins 6 mois de services	Moins de 6 mois de services
Le traitement indiciaire est versé en totalité pendant le congé.	Versement des indemnités journalières de la sécurité sociale si les conditions pour en bénéficier sont remplies

### 3.4.3. Le congé d'adoption

Le congé d'adoption peut être réparti entre les parents adoptifs lorsque les deux conjoints travaillent, sous réserve que la durée du congé d'adoption ne soit pas fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

A compter du moment où l'enfant est effectivement accueilli dans son nouveau foyer, ce congé est accordé à celui des deux parents adoptifs qui en fait la demande, sur présentation d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

Type d'adoption	Situation	Durée du congé d'adoption
Adoption simple	Si le nombre d'enfants du ménage est 1 ou 2	16 semaines
	Si le nombre d'enfants du ménage passe à 3 ou plus	18 semaines
Adoption multiple		22 semaines

### 3.4.4. Le congé parental

Ce congé non rémunéré est accordé de plein droit aux agents ayant au moins un enfant de moins de trois ans. Il est accordé par période de deux à six mois renouvelables jusqu'à la date du troisième anniversaire de l'enfant.

La demande de renouvellement doit être effectuée 1 mois avant la fin de la période.

La durée du congé parental est prise en compte pour l'ancienneté et services effectifs dans la limite de 5 ans.

La demande est adressée à la DRH par voie hiérarchique dans un délai de 2 mois précédant la date de début du congé.

L'agent est reçu conjointement par sa direction et la DRH six semaines avant la date de sa reprise afin d'envisager au mieux ses conditions de retour.

### Fiche 3.5 - CONGÉS DES CONTRACTUELS

#### 3.5.1 Les congés sans rémunération (concerne les agents contractuels de droit public)

➤ **Pour élever un enfant** (art. 15 décret 88-145) :

Pour les agents contractuels, il est accordé de droit pour un enfant de moins de 12 ans (avant 8 ans) quand l'agent est en contrat de plus d'1 an.

➤ **Pour convenances personnelles** (art. 17 décret 88-145) :

Ce congé est accordé aux CDI pour une durée de 5 ans renouvelables et dans la limite d'une durée totale de 10 ans pour l'ensemble des contrats

La demande est adressée 2 mois avant le début du congé en courrier recommandé avec accusé de réception.

➤ **Pour création ou reprise d'entreprise** (art. 18 décret 88-145) :

Ce congé est soumis aux contrôles déontologiques dans les conditions prévues pour les fonctionnaires (art. 18 à 25 décret n°2020-69). L'appréciation est faite de la compatibilité avec les fonctions exercées depuis 3 ans.

Il est accordé sous réserve des nécessités de service ET de l'appréciation du N+1.

Sa durée est d'1 an et renouvelable 1 fois (3 ans + 1 an pour les titulaires).

La demande est adressée 2 mois avant le début du congé en LR AR.

#### 3.5.2. Les congés rémunérés (agents contractuels de droit public) hors congés annuels et maladie

➤ **Pour accomplir une période d'activité**

Permet d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel (art. 20 décret 88-145) :

Ce congé concerne les agents contractuels engagés au moins 18 mois (renouvellement compris)

Il est accordé sous réserve des nécessités de service

Sa durée est au maximum de 60 jours sur une période de 12 mois

➤ **Réemploi** (art. 33 décret 88-145) :

- congé pour solidarité familiale
- congé pour suivi du conjoint
- congé pour donner des soins

Ces congés étendent et alignent les droits des contractuels sur ceux des fonctionnaires (disponibilité).

### Fiche 3.6 - CONGÉS LIÉS À L'ÉTAT DE SANTÉ

#### 3.6.1. Principe et fonctionnement

En cas de maladie y compris hospitalisation, et quelle qu'en soit la durée, l'agent doit :

- Le jour-même de son début de congé maladie : prévenir ou faire prévenir téléphoniquement son chef de service (à défaut la DRH qui transmettra au service).
- Faire établir obligatoirement un certificat médical prescrivant un arrêt de travail et/ ou le bulletin de situation
- Dans les 48 heures : transmettre son arrêt de travail et /ou le bulletin de situation sous pli confidentiel avec la mention « **INFORMATION MEDICALE - CONFIDENTIEL** » à la DRH.

Pour les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires), l'arrêt maladie peut être établi par le médecin sur papier libre ou sur les formulaires sécurité sociale. Dans ce cas, un feuillet ne mentionnant pas la pathologie doit être adressé à la DRH. Les autres feuillets doivent être conservés par l'agent ; ils ne concernent ni la sécurité sociale, ni l'employeur.

Pour les agents non fonctionnaires, l'arrêt de travail doit obligatoirement être établi sur les formulaires sécurité sociale. Un feuillet seulement est à adresser à la DRH, un autre feuillet à la sécurité sociale et un à conserver par l'agent.

Dans tous les cas, l'agent doit veiller à ce que le document procédant à l'arrêt de travail et adressé à la DRH ne mentionne pas la pathologie dont il relève.

Un congé maladie intervenant pendant les congés et les RTT suspend ceux-ci dès le premier jour de l'arrêt de travail. Ils sont directement réinjectés dans le compteur correspondant (CA, RTT, ...).

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2022, la visite médicale de reprise du travail n'est pas systématique.

Elle est obligatoire si l'agent était en arrêt de travail pour l'un des motifs suivants :

- Maladie ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours ayant débuté avant le 1er avril 2022
- Accident ou maladie d'origine non-professionnels ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours, ayant débuté à compter du 1er avril 2022
- Accident du travail ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours
- Maladie professionnelle (quelle que soit sa durée)

Toute personne devant faire l'objet d'un suivi médical régulier de longue durée, soit sous forme d'un traitement ambulatoire en milieu hospitalier ou à domicile, soit sous forme de consultations spécialisées, devra fournir à la DRH un certificat médical qui sera adressé au médecin de prévention. Ce dernier informera la DRH des autorisations d'absences et de la durée de ces absences. La DRH en informera ensuite l'agent ainsi que sa direction.

### 3.6.2. Les différents types de congés maladie

- Le congé de maladie ordinaire :

Le congé de maladie ordinaire correspond à toute maladie ne présentant pas de gravité particulière.

L'agent doit aviser le chef de service et la DRH le plus rapidement possible puis adresser au plus tard dans les 48 H à la DRH, l'avis d'arrêt de travail initial du médecin traitant, puis si tel est le cas de prolongation (seul modèle recevable pages 2 et 3 du Triptyque de la sécurité sociale).

Sa durée est d'un an maximum.

Le fonctionnaire est rémunéré 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi traitement.

Le contractuel de droit public est rémunéré, sous réserve qu'il remplisse une condition de durée de service. Sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs, les droits à congé sont les suivants :

- après quatre mois de services : un mois de congé à plein traitement et un mois à demi-traitement
- après deux ans de services : deux mois de congé à plein traitement et deux mois à demi-traitement
- après trois ans de services : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

Cf tableau récapitulatif page suivante.

Afin d'inciter les agents à souscrire un contrat de prévoyance (ou maintien de salaire), la collectivité verse une participation sur justificatif.

La délibération du 6 novembre 2013 en fixe les bénéficiaires et les modalités.

Au-delà de six mois consécutifs, la collectivité doit obligatoirement s'assurer que ce congé est justifié auprès d'un médecin agréé.

Les jours de congé de maladie sont décomptés en jours calendaires (jour pour jour) sur une année glissante.

- Le congé de longue maladie ou grave maladie :

Un agent titulaire ou stagiaire, peut être placé, après avis du Conseil Médical, en congé de longue maladie (CLM) s'il est atteint d'une maladie invalidante qui nécessite un traitement et des soins prolongés.

Les maladies ouvrant droit à un CLM sont fixées par l'arrêté du 14 mars 1986.

Toutefois, cette liste n'est pas limitative : un CLM peut être accordé pour d'autres maladies après avis du conseil médical.

La mise en CLM peut intervenir à la demande de l'agent ou de votre employeur si, au vu d'une attestation du médecin du travail ou d'un rapport de vos supérieurs hiérarchiques, votre état de santé pourrait justifier votre mise en congé.

L'agent contractuel en activité comptant au moins trois ans de services, peut bénéficier, après avis du Conseil Médical, d'un congé de grave maladie s'il est atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

- Le congé de longue durée :

Le congé de longue durée peut être accordé uniquement au fonctionnaire relevant du Régime spécial affecté par certaines maladies listées par l'arrêté du 14 mars 1986.

- Si l'agent est atteint d'une pathologie pouvant donner lieu à un congé de longue durée (CLD), il peut demander à être placé en CLD, à la fin de la 1<sup>re</sup> année de CLM rémunérée à plein traitement.
- Si l'agent a déjà bénéficié d'un CLD pour l'une des 5 catégories d'affections y ouvrant droit, il peut à nouveau être placé en CLD pour une affection de la même catégorie s'il n'a pas épuisé ses droits aux 5 ans maximum de CLD.
- S'il contracte une nouvelle affection, différente de celle qui a conduit à la mise en CLD, il a droit à l'intégralité d'un nouveau CLD de 5 ans.
- L'agent ne peut pas obtenir plusieurs CLD, au cours de sa carrière, pour la même catégorie d'affections.

### **3.6.3. Congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS)**

Textes de référence :

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 pour la fonction publique d'Etat

Décret n° 2019-30 du 10 avril 2019 pour la fonction publique territoriale.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) est un droit, destiné aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires), en activité et présentant une incapacité momentanée de travailler. Celle-ci résulte uniquement des situations suivantes :

- Avoir été victime d'un accident de travail pendant l'exercice de ses fonctions sans qu'il n'y ait de faute personnelle
- Avoir été victime d'un accident de trajet entre leur résidence et leur lieu de travail ou de restauration ;
- Avoir une maladie contractée ou aggravée en service ou dans l'exercice des fonctions.

Les agents contractuels n'ont pas droit au Citis.

Le CITIS est accordé au fonctionnaire jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service, ce qui doit être constaté soit par :

- Un certificat médical final du médecin
- Une expertise médicale diligentée auprès du médecin agréé

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

### 3.6.4. Durée et droits à traitement

Après une certaine durée (selon le type de congé maladie et selon le statut) le traitement indiciaire est réduit de moitié

	Type de congé	Durée	Plein traitement	Demi-traitement
Agent titulaire ou stagiaire relevant du Régime Spécial (CNRACL)	maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
	longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
	longue durée	5 ans	3 ans	2 ans
Agent relevant du Régime Général < 28h/semaine	maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
	longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
	longue durée	5 ans	3 ans	2 ans
Agent contractuel de droit public (Régime Général)	maladie ordinaire (selon ancienneté)	1 an	Anc <4 mois : sans Anc >4 mois : 1 mois Anc >2 ans : 2 mois  Anc +3 ans : 3 mois	1 mois 2 mois  3 mois
	grave maladie (selon ancienneté)	3 ans	1 an	2 ans

S'agissant du régime indemnitaire, la délibération en vigueur s'applique.

### 3.6.5 Le congé de maladie pour cure thermique

- Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier du congé pour cure thermique, les agents stagiaires, titulaires, et contractuels de droit public.

- Deux possibilités :

- Un agent peut suivre une cure thermique de sa propre initiative et dans ce cas il pose :
  - Soit, un congé,
  - Soit, une disponibilité pour convenances personnelles,
- Dans le cas d'une prescription médicale, l'agent est placé en congé maladie.

Pour bénéficier du congé de maladie pour une cure thermique, la cure doit être prescrite médicalement ou liée au traitement d'une maladie dûment constatée **mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptible de le conduire à cette situation** s'il ne suit pas la cure dans les délais prescrits.

L'agent doit, en même temps, présenter :

- une demande de prise en charge de la cure à la caisse primaire d'assurance maladie pour le remboursement des prestations en nature
- une demande de congé maladie avec un certificat médical prescrivant la cure, la date de départ et sa durée auprès de la DRH.

L'autorité territoriale doit recueillir l'avis du médecin agréé. Si la cure thermique n'est pas médicalement justifiée, l'agent régularise son absence au moyen de congés annuels.

L'organisation de cette procédure pouvant nécessiter un certain délai, l'agent doit informer l'autorité territoriale suffisamment tôt pour tenir compte à la fois de son état de santé et des nécessités de la continuité du service.

### 3.6.6. Les effets du congé de maladie, accident de service, maternité, retraite ou décès sur les congés annuels

- Report des congés annuels non pris en cas de maladie ou accident de travail :

Le report des congés annuels qui n'ont pu être pris du fait d'un arrêt de maladie sera accordé automatiquement sur l'année suivante, dans la limite de 20 jours calendaires, sur une période de 15 mois après le terme de l'année de référence.

- Report des congés annuels non pris en cas de maternité :

Le report des congés annuels qui n'ont pu être pris du fait d'une maternité sera accordé automatiquement sur l'année suivante, dans la limite de 20 jours calendaires, sur une période de 15 mois après le terme de l'année de référence.

En cas d'arrêt maladie, d'accident de service ou de maternité sur une période de plusieurs années consécutives, les jours de congés annuels non pris ne pourront être cumulés.

Dans tous les cas, ce report ne concernera que les congés annuels légaux (hors RTT, jours Président...). Les jours concernés ne seront pas affectés sur le compte épargne-temps de l'agent mais sur un compte dédié sur le logiciel de temps de travail.

- Possibilité d'indemnisation des congés annuels non pris en cas de retraite ou de décès :

En principe, un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice.

Cependant, la jurisprudence est venue apporter des dérogations à ce principe, se fondant sur les dispositions européennes.

Lors d'un départ à la retraite, un agent peut prétendre à une indemnité financière pour congé annuel non pris du fait qu'il n'a pas exercé ses fonctions pour cause de maladie. Il en est de même pour les ayants droits d'un agent décédé.

Ce droit à indemnisation s'exerce dans les limites suivantes :

- Indemnisation maximale de 20 jours de congés annuels non pris par année civile pour un agent à temps complet.
- Indemnisation calculée sur la base de l'indice majoré de traitement détenu par l'agent au moment de la période de congés non pris, auquel s'ajoute, le cas échéant, le SFT, le régime indemnitaire ou la NBI.

Cas particulier : Les agents contractuels de droit public qui n'ont pu bénéficier de congé annuel pour raison de service, ont droit à une indemnité compensatrice égale à 1/10<sup>e</sup> de la rémunération totale brute qu'ils ont perçu lors de l'année en cours.

### Fiche 3.7 - CUMUL D'ACTIVITÉ

Les agents fonctionnaires, stagiaires ou contractuels doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle à leur emploi dans la fonction publique. Toutefois, ils peuvent être autorisés, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) complémentaires (cf. article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Il s'agit d'une dérogation au principe général. Les agents doivent faire une demande écrite à la collectivité.

Le tableau ci-dessous reprend les situations de cumul et les obligations attachées.

Activités privées lucratives INTERDITES	Activités PERMISES sans autorisation préalable de l'employeur, ni déclaration	Activités SOUMISES A LA DECLARATION PREALABLE de l'employeur	Activités SOUMISES A AUTORISATION
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La création/reprise d'une entreprise pour l'agent à <u>temps plein</u></li> <li>2. L'activité de direction de sociétés/associations à but lucratif</li> <li>3. Les consultations/expertises/plaidoiries sur des litiges intéressant toute personne publique</li> <li>4. La prise ou détention d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent</li> <li>5. Le cumul d'un emploi permanent + un emploi permanent à temps complet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La production des œuvres de l'esprit</li> <li>2. Les personnels d'enseignements &amp; les personnes pratiquant des activités à caractère artistique</li> <li>3. Les fonctions d'agent recenseur</li> <li>4. Les CDD « vendanges »</li> <li>5. Les fonctions de syndic de la copropriété dont ils relèvent</li> <li>6. Le bénévolat dans des structures sans but lucratif</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activités dérogatoires permises :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La poursuite d'une activité privée après recrutement en FPT (maxi 2 ans)</li> <li>2. L'agent à temps non complet ≤ 24h30 peut exercer une activité privée rémunérée compatible et sans atteinte à l'intérêt du service.</li> </ol> </li> <li>• <b>Activités après cessation de fonctions définitives ou temporaires</b></li> </ul> <p>Concerne uniquement les titulaires et les contractuels suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catégorie A ≥ à 6 mois</li> <li>- Catégorie B et C ≥ à 1 an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activités accessoires</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expertise ou consultation</li> <li>2. Enseignement et formation</li> <li>3. Activité sportive/culturelle</li> <li>4. Activité agricole</li> <li>5. Activité de conjoint dans une entreprise</li> <li>6. Aide à domicile à un proche (ouvrants des allocations)</li> <li>7. Travaux de faible importance chez des particuliers</li> <li>8. Activité d'intérêt général auprès d'une structure à but non lucratif</li> <li>9. Mission d'intérêt public de coopération.</li> <li>10. Services à la personne (auto-entrepreneur)</li> <li>11. Vente de biens fabriqués par l'agent (auto-entrepreneur)</li> <li>12. Conduite d'un véhicule affecté aux services de transport scolaire ou assimilés (expérimental)</li> </ol> </li> <li>• <b>Création ou reprise d'entreprise à temps partiel</b></li> </ul>

### Fiche 3.8 - AUTORISATION D'ABSENCES

#### 3.8.1 Principe et procédure

Une autorisation d'absence est accordée sur production d'une pièce justificative pour différents motifs liés à la famille, à un événement particulier ou une activité extraprofessionnelle.

La demande visée par le supérieur hiérarchique, est à adresser à la DRH via l'application Gestor accompagnée du justificatif.

La liste des motifs, la durée maximale de l'absence, les justificatifs à fournir et certaines conditions particulières sont détaillés dans les tableaux suivants.

Tout autre motif d'absence ne peut donner droit à l'attribution d'un congé exceptionnel.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle doit faire l'objet d'un accord préalable du chef de service. L'absence autorisée doit être immédiatement contiguë à l'évènement y ouvrant droit.

Le temps nécessaire fera l'objet d'une demande de congé ou de récupération d'heures.

Les autorisations d'absence ne sont pas accordées si ces événements interviennent pendant les congés annuels, de maternité, de maladie, ou d'ARTT.

Toute absence autorisée doit être enregistrée sur le logiciel de gestion du temps.

Les agents partenaires d'un pacte civil de solidarité et les concubins peuvent bénéficier des mêmes autorisations d'absence que celles prévues pour les agents mariés.

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

### 3.8.2 Événements familiaux ou particuliers soumis à autorisation spéciale d'absence

- L'absence, dûment autorisée par la hiérarchie, est formalisée sur le logiciel. Elle doit être accolée à l'évènement y ouvrant droit.

Évènement	Durée en jours ouvrables	Conditions	Pièces à fournir
Mariage ou PACS de l'agent	5 J	Une fois dans la carrière	Extrait acte de mariage ou PACS
Mariage d'un enfant	1 J	Une fois par	Extrait acte de mariage
Déménagement	1 J	Tous les 2 ans	Justificatif adresse
Décès du conjoint	5 J		Extrait acte de décès
Décès d'un enfant +25 ans	12J		
Décès d'un enfant -25 ans dont l'agent a la charge effective	14J		
Décès d'un enfant lui-même parent d'un enfant	14 J		
Congé de deuil enfant -25 ans <i>En complément du congé de décès</i>	8J calendaires -Peut-être fractionné et pris dans un délai d'1 an suite au décès		
Décès des parents	3 J		
Décès frères et sœurs	3 J		
Décès des grands-parents	1 J		
Décès des beaux-parents	1 J		
Grossesse du 1 <sup>er</sup> jour du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Aménagement d'horaire dans la limite d'une heure par jour de service		
Grossesse Examens médicaux obligatoires	Durée du rendez-vous		Certificat médical
Grossesse Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.	

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

Allaitement	1 h/J répartie en 2 fois	Aménagement d'horaire	Extrait acte naissance
Assistance médicale à la procréation	L'absence doit être proportionnelle à la durée de l'acte médical reçu	L'agent	
	Absence pour assister à 3 actes maximum pour chaque protocole	Son conjoint	Justificatif médical
Enfant <b>malade</b> (à charge du foyer fiscal) <b>qui doit rester au domicile, ou en visite en milieu hospitalier hors département</b> ou en garde momentanée : indisponibilité ou fermeture de la structure d'accueil (crèche école, nourrice) **	*6 J/parent (pour un temps plein)	Accordé jusqu'à la date d'anniversaire des 16 ans.	Certificat médical (pour présence obligatoire auprès de l'enfant au domicile ou en milieu hospitalier)
		Pour un enfant handicapé (pas de limite d'âge).	Attestation de l'école ou de la nourrice (pour indisponibilité ou fermeture de la structure)
		6 jours supplémentaires peuvent être accordés si le conjoint n'en bénéficie pas ou renonce à ses	Justificatif de l'employeur mentionnant que le conjoint ne bénéficie d'aucun jour pour enfant malade ou attestation sur l'honneur du conjoint renonçant à ses droits
		Si absences ne sont pas fractionnées 15 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre	Certificat médical (pour présence obligatoire auprès de l'enfant au domicile ou en milieu hospitalier)
Hospitalisation, maladie grave parents, enfants, époux, beaux-parents	3 J	Au titre de l'année civile	Certificat d'hospitalisation Justificatif de l'employeur mentionnant que le conjoint ne bénéficie d'aucun jour pour hospitalisation de ses parents

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

Examens et concours : - Admissibilité	1J révision + 1J épreuve	Le jour de l'épreuve d'admissibilité et le jour de l'épreuve d'admission + 1 jour supplémentaire pour chaque épreuve	Convocation aux épreuves
Examens et concours : - Admission	1J révision + 1J épreuve		
Rentrée scolaire (jusqu'en 6 <sup>ème</sup> inclus)	1 h le jour de la rentrée	Aménagement d'horaire	
Absence exceptionnelle dite « président »	1	Pas de justificatif obligatoire	1 jour dans l'année pris en une seule fois non reportable sur CET au-delà de six mois de présence
Don du sang (délibération du 18/12/2020)	Durée de l'absence limitée à : - 2x/an don du sang - 4x/an don plaquettes - 5x/an don plasma	Comprend temps de trajet, acte médical et collation dans la limite de 2 heures	

\*Précision ASA enfant malade : Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

### Durée :

#### - Droit commun :

. pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.

. pour les agents à temps partiel :

(1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)

Exemple : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours :

$[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$  soit 4 jours.

#### - Cas particuliers :

. agent assumant seul la charge d'un enfant,

. agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,

. agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur...

Lorsque les autorisations d'absences ne sont pas fractionnées, chaque agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. L'autorisation d'absence est identique quel que soit le nombre d'enfants à charge.

La Loi précise que les autorisations spéciales d'absence (ASA) liées à la parentalité et à certains événements familiaux sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et n'en diminuent pas le nombre.

### 3.8.3. Congés liés à l'accompagnement des aidants familiaux

Motif	Durée	Observations	Justificatifs à fournir
Congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie : ascendant, descendant, frère, sœur ou personne partageant le domicile)	3 mois maximum renouvelable ou période fractionnée en temps partiel	Congé non rémunéré assimilé à une période de service effectif.	Attestation de soin palliatif.
Congé de présence parentale pour un enfant gravement malade, handicapé ou victime d'un accident nécessitant une présence.	4 mois renouvelables sur une durée maxi de 1 an	Congé non rémunéré. <i>Le fonctionnaire a droit sur sa demande à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie »</i>	Justificatif médical.
Congé proche aidant Conjoint, concubin, pacs, ascendant, descendant, enfant à charge, collatéral jusqu'au 4 <sup>ème</sup> degré, Personne âgée ou handicapée résidant au domicile ou à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente pour actes vie quotidienne	3 mois renouvelables dans limite d'un an dans la carrière avec fractionnement possible ou sous forme d'un temps partiel	Congé non rémunéré. Présence indispensable pour handicap ou perte d'autonomie d'une particulière gravité	Justificatif médical de la personne aidée

### 3.8.4 Don de jours de repos pour proche en perte d'autonomie ou handicapé

- Faire don de jours de repos :

Un agent peut, sur sa demande et en accord avec l'employeur, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps.

Un autre agent de la collectivité pourra ainsi en bénéficier sous réserve de remplir les conditions décrites ci-après et de faire la demande.

Les jours donnés sont déposés sur un compte spécifique et les demandes sont étudiées au fil de l'eau par la DRH. Comme pour le donateur, l'anonymat du bénéficiaire est respecté. Il ne peut pas y avoir d'attribution directe d'un agent à l'autre.

- Bénéficiaires :

Un agent de la collectivité qui assume :

- la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Ce dispositif s'applique également aux agents qui viennent en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est :
  - un conjoint, un concubin, un partenaire lié par un pacte civil de solidarité
  - un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré
  - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
  - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Aux agents sapeurs-pompiers volontaires attestant de leur engagement en tant que SPV et du besoin du SDIS auquel il est rattaché. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 10 jours par an.

- Procédure de demande à bénéficier du don de jours :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit formuler sa demande par écrit auprès de la DRH.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne concernée. Ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne concernée, d'après les critères précités.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne concernée.

La durée du congé reste plafonnée pour chaque année civile, à un maximum de 90 jours, par personne concernée.

## PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS

### 3.8.5. Congé de représentation et de citoyenneté

A/ congé de représentation :

Motifs	Durée	Observations	Justificatifs
Membres mandatés d'organisations mutualistes	9 jours / an	Durée de réunions des organismes, sous réserve de nécessité de service	Justificatif du mandat et convocation
Représentants élus ou désignés au conseil d'administration du comité des œuvres sociales	600 heures / an	Crédit d'heures global pour l'ensemble des membres du conseil d'administration	Convocation
Représentation de parents d'élèves	Durée de la réunion	Prise en compte du délai de route	Justificatif du mandat et convocation
Jury d'assises	Durée de la session		Convocation du tribunal
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session		Convocation du tribunal
Membres des conseils d'administration des offices publics de l'habitat	Durée de la session		convocation
Membres des conseils d'administration des caisses de Sécurité sociale et d'allocations familiales	Durée de la session		convocation
Membres des commissions d'agrément en matière d'adoption	Durée de la session		convocation

B/ congé de citoyenneté :

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de citoyenneté afin d'exercer certaines activités civiques.

Le congé de citoyenneté bénéficie :

- aux fonctionnaires titulaires
- aux agents contractuels

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier du congé de citoyenneté.

---

### CONDITIONS ET MODALITES D'OCTROI

---

#### 1- CONDITIONS D'OCTROI

Il s'agit d'un congé non rémunéré sur demande d'une durée de six jours ouvrables par an et qui peut être pris en une ou deux fois.

#### \* Formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse :

Le congé de citoyenneté peut être accordé pour participer aux activités destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs :

- des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,
- des fédérations et des associations sportives et de plein air agréées.

Pour ces activités, le congé est accordé, sur demande, aux fonctionnaires âgés de moins de 25 ans

#### \* Engagement associatif, mutualiste ou auprès du Défenseur des droits :

=> Engagement associatif :

Le congé de citoyenneté peut également être accordé pour exercer des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une association.

Des conditions sont à remplir par l'association :

- elle doit être déclarée depuis au moins un an,
- l'ensemble de ses activités doit revêtir un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourir à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

=> Engagement mutualiste :

Un congé de citoyenneté peut être octroyé à un fonctionnaire qui apporte un concours personnel à une mutuelle, union ou fédération. Il ne doit cependant pas en être administrateur et doit exercer ces fonctions en dehors du statut de fonctionnaire, dans le cadre d'un mandat pour lequel le fonctionnaire a été statutairement désigné ou élu.

=> Engagement auprès du Défenseur des droits :

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de citoyenneté lorsqu'il exerce les missions de délégué du Défenseur des droits.

Aucune condition d'âge n'est requise pour bénéficier d'un congé au titre de ces activités.

\* Engagement citoyen :

Enfin, un tel congé peut bénéficier au fonctionnaire membre d'un conseil citoyen afin :

- de siéger dans les instances internes dudit conseil
- de participer aux instances de pilotage du contrat de ville, y compris celles relatives aux projets de renouvellement urbain.

La composition de ce conseil doit avoir été reconnue par le représentant de l'Etat dans le département.

---

### 2- MODALITES D'OCTROI

Le congé de citoyenneté est accordé, sur demande de l'agent, pour une durée de six jours ouvrables par an.

Il peut être pris en une ou deux fois.

---

### III. INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE

L'agent ne perçoit pas de rémunération pendant son congé.

La durée du congé étant assimilée à une période de service effectif, l'intéressé conserve ses droits à l'avancement et à la retraite. La durée du congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

### 3.8.6. Mandat électif

Deux contingents existent au titre du mandat électif : les autorisations d'absences et le crédit d'heures.

Remarque : les absences liées à l'exercice d'un mandat syndical sont comptabilisées en travail effectif.

- Les autorisations d'absences :

Sur présentation de la convocation, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour se rendre :

- Aux séances plénières du conseil municipal et aux assemblées des organismes d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) ;
- Aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil municipal ;
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune/l'EPCI.

- Crédit d'heures :

Le crédit d'heure est attribué par trimestre selon les conditions de mandat et de taille de circonscription détaillées ci-dessous sur la base d'un temps complet :

Taille de la commune/l'EPCI	Maire/Président	Adjoint/vice-président	Conseiller/membre
moins de 3 500 habitants	122h30	70h	10h30
3 500 à 9 999 habitants	122h30	70h	10h30
10 000 à 29 999 habitants	140h	122h30	21h
30 000 à 99 999 habitants	140h	140h	35h
100 000 habitants et plus	140h	140h	70h

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

Les heures non utilisées ne sont pas reportées d'un trimestre à l'autre.

La durée cumulée des absences autorisées et du crédit d'heures ne doit pas dépasser **803h 30 par an**.

## **PARTIE III - JOURS NON TRAVAILLÉS**

La Collectivité doit être prévenue par écrit au moins 3 jours à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.

### 3.8.7. Agent candidat à une élection

L'agent peut bénéficier de facilités de service s'il se présente à des élections.

La durée des facilités de service accordées est limitée à 10 ou 20 jours selon l'élection :

- Elections municipales ; élections départementales ; élections régionales : 10 jours
- Elections présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes : 20 jours

Cette autorisation d'absence est accordée jusqu'au jour de l'élection du candidat (1er ou 2d tour).

Sur ces 10 ou 20 jours, 5 sont accordés en autorisation exceptionnelle d'absence, et 5 ou 15 jours sont imputés sur le contingent de congés annuels, RTT ou soumis à récupération, au choix de l'agent.

Les jours d'absence peuvent être fractionnés ou pris en continu sous réserve des nécessités de service.

L'agent concerné est tenu de faire une demande à l'autorité territoriale.

### 3.8.8. Mandat syndical et information syndicale

- Mandat syndical :
  - 10 jours par an pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations et confédérations des syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique.
  - 20 jours par an pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ou des unions, fédérations et confédérations des syndicats représentés au Conseil commun de la fonction publique.
  - Participation aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des OS d'un niveau infra-départemental ou de section dans la limite du contingent d'heures par année (suite aux élections professionnelles).
  - Participation aux instances consultatives ou aux réunions de travail. Convocation faite par l'administration.
  - Membres formation spécialisée : 18 jours pour les membres et 22.5 pour le secrétaire

Une convocation est à fournir à la DRH au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis.

- Chaque agent titulaire ou contractuel dispose en outre :
  - D'un contingent d'une heure par mois pour information syndicale. Ce contingent est cumulable sur un trimestre calendaire, soit trois heures par trimestre afin d'assister aux rencontres HMI (heures mensuelles d'information) organisées par les syndicats.
  - De congés de formation syndicale : 12 jours par an pour tout agent (demande écrite 1 mois au moins avant le début de stage).

Toutes les informations figurent sur intranet dans la charte du dialogue social à laquelle les agents peuvent se référer et qui précise les grands principes et les conditions de l'exercice du droit syndical dans la collectivité.

### 3.8.9. Sapeurs-pompiers volontaires

Annexe 3 fiche action 6 de la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens entre le Département et le SDIS

La loi prévoit des autorisations d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires (SPV) pendant leur temps de travail, dans le respect du fonctionnement de la collectivité.

Une convention signée entre le Président du Conseil Départemental et le représentant du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) précise ces modalités d'application en annexe 10 du présent règlement fiche action 6.

Afin de faire bénéficier l'ensemble des SPV qui interviennent auprès du SDIS limitrophes des mêmes modalités, la collectivité établit des conventions avec les SDIS concernés qui précisent les conditions et modalités de disponibilités qui sont identiques à celles mise en place avec le SDIS 65, de manière à ne pas créer d'inéquités entre les agents SPV.

#### Absences pour interventions :

La collectivité autorise l'absence des sapeurs-pompiers volontaires pendant le temps de travail pour participer aux missions opérationnelles dès le déclenchement de l'appel.

Ces autorisations sont faites au cas par cas et correspondent aux missions confiées par le SDIS, en fonction de l'ampleur et de la durée d'intervention.

Toutefois, quelles que soient les possibilités de disponibilité opérationnelle qui lui sont accordées par la présente convention, tout SPV soumis à des périodes d'astreinte dans le cadre de son activité professionnelle, a l'obligation de privilégier son activité principale au détriment de la mission de sapeur-pompier volontaire durant ces périodes d'astreinte.

La collectivité peut également refuser l'autorisation d'absence dans le cas où la nécessité de service l'exige.

#### Absences pour formations :

##### ➤ Formation initiale :

La collectivité autorise l'absence des sapeurs-pompiers volontaires de 30 jours répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.

##### ➤ Formation continue et de perfectionnement :

5 jours par an, au-delà de la troisième année ou après accomplissement de la formation initiale si celle-ci a été effectuée en moins de trois ans.

Il s'agit là du seuil légal pour les SPV participant aux actions de formation en qualité de stagiaires. Au-delà des données ci-dessus, toute participation au-delà du seuil de 5 jours, est, lorsque la formation initiale a été accomplie, librement négociée entre le SPV et l'employeur.

### ➤ Formation de prévention :

Les SPV conventionnés détenant la qualification de formateurs incendie ou secours à personne peuvent, à la demande de l'employeur et sur leur temps de travail, assurer les formations de secours à personnes et de lutte contre l'incendie, des agents du Département.

Contrôle des absences :

Le SDIS informe le supérieur hiérarchique de l'agent de toute absence d'un SPV ayant été autorisé à participer à une formation.

### **3.8.10. Réserve militaire**

La réserve militaire a pour objet de renforcer les capacités opérationnelles des forces armées.

Le réserviste opérationnel souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) pour une durée d'un à cinq ans renouvelables. Il est alors pleinement intégré aux « unités actives » et peut être employé en tout temps et en tout lieu.

En fonction des emplois tenus, les durées d'activité peuvent atteindre :

- 30 jours/an dans le cadre de la formation et de l'entraînement ou d'un renfort temporaire au profit des forces armées ;
- 60 jours/an pour l'encadrement des préparations militaires et des journées d'appel de préparation à la défense (JAPD) ;
- 120 jours/an dans des affectations liées à l'emploi opérationnel des forces, notamment lors d'opérations extérieures.

La procédure permettant d'effectuer des périodes dans la réserve opérationnelle durant le temps de travail prévoit deux types de préavis à respecter vis-à-vis de l'employeur :

- Le premier concerne l'absence pour une durée d'activité annuelle inférieure ou égale à 5 jours. Le préavis est fixé à un mois et l'employeur ne peut s'y opposer ;
- Au-delà de 5 jours/an, le préavis est porté à deux mois et l'accord de l'employeur est nécessaire pour que le réserviste puisse effectuer la période prévue.

Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle sont planifiées annuellement entre l'autorité militaire d'emploi et le réserviste.

L'agent conserve ses droits à traitement pendant 30 jours cumulés malgré l'absence de service fait. Les périodes de réserve ne sont pas décomptées des droits à congés annuels. La période d'activité dans la réserve opérationnelle n'entre pas en compte dans le calcul des jours de congés octroyés (ARTT).

### **3.8.11. Réserve sanitaire**

La réserve sanitaire consiste à intervenir en renfort notamment des personnels médicaux en cas de situation sanitaire exceptionnelle (épidémie, catastrophe naturelle, attentat...).

Selon le Code de la Santé publique, des agents publics (titulaires et contractuels) volontaires peuvent être concernés : des professionnels du secteur de la santé, par exemple, infirmier, médecin, aide-soignant, sage-femme, secrétaire médical.

Les réservistes peuvent être mobilisés selon leur choix :

- Sur leur temps personnel (congrés annuels), sous réserve de bénéficier d'une autorisation de cumul d'emploi de la part de leur employeur public.
- Sur leur temps de travail : ils sont tenus de requérir l'accord de leur employeur avant tout départ. Sous réserve d'un refus, ces agents bénéficient alors d'un « congé pour activité dans la Réserve sanitaire », il s'agit d'un congé exceptionnel.

### ANNEXES

Sont annexées au présent règlement modifié d'organisation du temps de travail :

- ✓ Annexe N°1 : Délibération sur l'organisation des astreintes
- ✓ Annexe N°2 : Protocole relatif au droit de grève
- ✓ Annexe N°3 : Modalités spécifiques applicables aux sapeurs-pompiers volontaires
- ✓ Annexe N°4 : Modalités spécifiques applicables aux agents territoriaux des établissements d'enseignement
- ✓ Annexe N°5 : Modalités spécifiques applicables aux agents de la mission du lac de Puydarrieux
- ✓ Annexe N°6 : Modalités spécifiques applicables aux agents du service des Abbayes
- ✓ Annexe N°7 : Modalités spécifiques applicables aux départementales des routes et du parc routier
- ✓ Annexe N°8 : Modalités spécifiques applicables aux agents de propreté du Département
- ✓ Annexe N°9 : Rapport CT-Adaptation de l'organisation de la viabilité hivernale (DRM)
- ✓ Annexe N°10 : Règlement d'organisation du temps de travail de la MDEF

<b>REPUBLIQUE FRANCAISE</b>  <b>DÉPARTEMENT</b>  <b>DES HAUTES-PYRENEES</b>	<b>EXTRAIT DES PROCES-VERBAUX</b> <b>DES DELIBERATIONS</b>  <b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b>  ----- <b>REUNION DU 2 AVRIL 2021</b>
---	--

**Date de la convocation** : 24/03/21

**Etaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Madame Maryse BEYRIE, Madame Josette BOURDEU, Monsieur Jacques BRUNE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur André FOURCADE, Monsieur Jean GUILHAS, Madame Geneviève ISSON, Madame Isabelle LAFOURCADE, Monsieur Laurent LAGES, Madame Monique LAMON, Monsieur David LARRAZABAL, Madame Isabelle LOUBRADOU, Monsieur José MARTHE, Monsieur Jean-Christian PEDCBNOY, Madame Pascale PERALDI, Madame Chantal ROBIN-RODRIGO, Monsieur Bernard VERDIER.

**Absent(s) excusé(s)** : Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Virginie SIANI WEMBOU, Madame Catherine VILLEGAS

### **19 - ORGANISATION DES ASTREINTES AU SEIN DU DEPARTEMENT DES HAUTES PYRENEES**

Vu la délibération du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la Commission Permanente,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (articles 5 et 9),

Vu le décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (filiale technique),

Vu l'arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (filiale technique),

## Annexe 1 : DÉLIBÉRATION SUR L'ORGANISATION DES ASTREINTES

Vu l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur,  
Vu la circulaire NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005 relative à la mise en œuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux,  
Vu le rapport de M. le Président concluant à la rédaction d'une délibération unique relative à l'organisation des astreintes au sein du Département des Hautes-Pyrénées, afin de tenir compte des différentes réorganisations de services, de la nécessité d'identifier les fonctions indispensables en cas de grève,

Sous la Présidence de M. Michel Pélieu, Président,  
La Commission Permanente, après en avoir délibéré,

### ABROGE

Les délibérations relatives au régime des astreintes des agents du Département ci-après :

- délibération du 5 juillet 2002 relative à la Direction de la Solidarité Départementale Service de Veille et d'Urgence ;
- délibération du 29 avril 2011 relative aux services du Conseil Général Direction de la Solidarité Départementale Service de Veille et d'Urgence ;
- délibération du 23 juin 2017 relative à l'organisation des astreintes du Département des Hautes-Pyrénées ;
- délibération du 16 octobre 2020 relative à la mise en place d'un régime d'astreinte à la Direction de la Communication ;

### ADOpte

Les principes d'organisation des astreintes précédemment retenus restent inchangés.

Pour rappel, au sein de la filière technique, on distingue 3 types d'astreintes :

- **l'astreinte d'exploitation** : elle concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- **l'astreinte de sécurité** : elle concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- **l'astreinte de décision** : elle concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Pour les autres filières, l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 définit une seule **astreinte de sécurité**.

Une astreinte est une période durant laquelle l'agent reste au service de l'administration en dehors de ses heures de travail. (cf. le présent règlement).

### I) Les régimes d'astreintes mis en place au Département des Hautes-Pyrénées

#### Cabinet

##### · Chauffeurs du Président

Un régime d'astreinte spécifique est mis en place pour assurer la continuité de service des chauffeurs du Cabinet en dehors des heures de travail le samedi, dimanche et jours fériés.

L'astreinte des chauffeurs est une astreinte d'exploitation, assurée par les chauffeurs du Cabinet, du vendredi 17h au lundi 8h, dans le cadre d'un planning par roulement (1 week-end sur 3). En cas d'intervention sur la période d'astreinte, le chauffeur d'astreinte ne peut intervenir que sur demande du Président.

#### Direction Générale des Services

##### · Direction de la Communication

L'astreinte de la Direction de la Communication vise, en pratique à assurer une veille sur les réseaux sociaux pour modérer le cas échéant les commentaires malveillants et à publier les informations essentielles à la population en cas de crise non anticipable (événement météorologique, circulation, travaux...).

Ce service d'astreinte est géré et organisé sous la responsabilité du Directeur de la Communication.

L'astreinte est assurée suivant un roulement prédéfini par les cadres de la Direction de la Communication : Directeur de la Communication, Cheffe de Service Communication Opérationnelle et Gestion Administrative, Responsable Editorial, et Chargée de Communication-Animatrice de Communautés, Médias et Nouveaux Médias.

Un planning d'astreintes est établi avec les noms des agents pour une durée de 3 mois et doit être transmis aux agents concernés au minimum 1 mois avant.

L'astreinte de sécurité est organisée du jeudi au jeudi de 17 h 30 à 8 h 30. Elle est réalisée :

- soit par intervention à distance (PC / Mobile) ;
- soit par intervention physique (déplacement sur site).

L'agent d'astreinte utilise tous les moyens techniques et organisationnels mis à sa disposition. L'intervention fait l'objet d'un procès-verbal d'intervention (transmis à la hiérarchie) en vue notamment d'assurer la continuité d'intervention et la gestion ultérieure.

### **Direction des Routes et des Transports (DRT)**

A la Direction des Routes et des Transports, 2 types d'astreintes sont mises en place :

- une astreinte de décision, du lundi 17h au lundi 17h (+1 jour si lundi férié), assurée suivant le planning établi entre les chefs de services de la Direction : Service Entretien et Patrimoine Routier (SEPR), Service Investissement Routier (SIR) et Service Coordination et Exploitation de la Route (SCER), le Directeur des Routes et le chef du Parc Routier Départemental ;
- une astreinte d'exploitation, du vendredi 17h au vendredi 17h, assurée selon un planning établi, (un pour la viabilité hivernale et un pour la viabilité estivale) par des responsables d'astreinte (chefs d'agence + techniciens), des responsables de secteur (chefs d'équipe) et des agents d'astreinte qui assurent les interventions. Cette astreinte est organisée selon les cas sur une semaine complète ou une semaine fractionnée.  
La période de la VH s'étend en général du premier week-end de novembre à l'avant dernier week-end de mars, période pendant laquelle nous distinguons une astreinte dite « légère » et une astreinte dite « lourde ». Ces deux périodes se distinguent par le nombre d'agents en astreinte, plus important en VH « lourde » car augmenté des renforts hivernaux.

### **Direction de la Solidarité Départementale (DSD)**

#### **· Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**

L'astreinte de l'ASE vise pratiquement à répondre et intervenir, hors des horaires d'ouverture des services, aux urgences des assistants familiaux lorsqu'elles concernent des enfants pour lesquels l'Aide Sociale à l'Enfance a une délégation de garde, ainsi qu'aux accueils d'urgence sur saisine du Parquet.

L'astreinte est assurée suivant un roulement prédéfini par les cadres de la DSD :

- Directrice Adjointe Enfance Famille Chargée de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Chef de service Adoption, accompagnement professionnel des assistants familiaux, CRIPS ;
- Chef de service Prévention, Protection administrative, Accompagnement à la vie adulte ;
- Chef de service Protection Judiciaire ;
- Cadres techniques socio-éducatifs à la Protection Judiciaire ;
- Cadres techniques socio-éducatifs Protection administrative en MDS.

### · **Maison départementale de l'Enfance et de la Famille (MDEF)**

Une astreinte d'urgence est également assurée par les cadres de la MDEF tous les jours de 18h30 à 8h, afin de gérer les situations d'urgence :

- Directrice de la MDEF ;
- Chef du Foyer de l'Enfance ;
- Chef de la Maison Parentale ;
- Chef des services généraux et coordination des accueils MNA.

Les modalités d'organisation relèvent des décrets relatifs à l'organisation du temps de travail de la Fonction Publique Hospitalière.

### · **Direction des Bâtiments**

Il existe un régime d'astreinte spécifique en cas d'événement imprévu se produisant sur un bâtiment et ses dépendances, en dehors des heures normales d'activité, soit du jeudi au jeudi de 17h à 8h30, ainsi que les week-ends et jours fériés (24h/24).

Cette astreinte a vocation à assurer, autant que possible, la sauvegarde des biens et des personnes, en dehors des heures ouvrables, sur les bâtiments du Département, dans les situations telles que fuites (eau, gaz) ; incendie ; intrusion, vandalisme ; catastrophe naturelle, technologique, industrielle ou terroriste ; alarme technique d'installation ; absence de sécurisation d'un site (automatismes, ouvertures) ; sécurisation de chantier ; usager bloqué dans un bâtiment ou un parking...

Elle est réalisée :

- Soit par la demande d'intervention à une entreprise référencée selon une liste définie ;
- Soit par l'intervention du service intérieur de la DCBN.

Par contre elle n'a pas vocation à remédier à un dysfonctionnement ou à réparer les dégâts occasionnés de façon définitive (réparation palliative).

L'astreinte est organisée à 2 niveaux, par roulement hebdomadaire du jeudi 17h au jeudi 8h30 :

- Astreinte de décision : assurée par 9 agents de la Direction de l'Education et des Bâtiments (le Directeur des bâtiments, les techniciens et ingénieurs des cellules Travaux Collèges et Bâtiments, Maintenance, Maîtrise d'Ouvrage, le Chargé d'Opération, le chef d'équipe du Service Intérieur) ;
- Astreinte d'intervention : assurée par les agents du Service Intérieur du Service Patrimoine (7 agents).

Le suivi et la mise en place des procédures sont effectuées par la Direction des Bâtiments.

Un planning est établi avec les noms des agents pour les astreintes de décision et d'intervention et est établi par la Direction par trimestre.

Les passations entre agents ou cadres d'astreintes sont faites tous les jeudis avec remise de la fiche de consignes particulières, le cas échéant, et en présence du responsable (selon les modalités de la fiche consigne).

Une fiche incident est à transmettre obligatoirement à chaque incident au responsable pour action ou suivi.

### **Direction des Ressources et de l'Administration Générale**

- **Direction des systèmes d'information et du Numérique (DSIN)**

Un régime d'astreinte spécifique est mis en place au sein du Service Infrastructures de la DSIN en cas d'événement imprévu se produisant dans un Datacenter en dehors des heures normales d'activités.

Datacenter : salle informatique hébergeant l'ensemble des serveurs, bases de données, données et services (messagerie, extranet,...) du département. Le Département dispose de deux Datacenter, un situé 11 rue Gaston Manent (1er étage) et l'autre au 7 rue Gaston Manent (nouveau site DMD).

L'astreinte est une astreinte d'exploitation. Elle a vocation à assurer, autant que possible, la sauvegarde des 2 Datacenter départementaux et la continuité de fonctionnement du service de messagerie départemental en dehors des heures ouvrables en cas d'incendie, de catastrophe naturelle, technologique ou terroriste, d'alarme technique d'installation, de perte d'énergie, de surchauffe (climatisation), de « crash » de services (messagerie), et d'attaque informatique (DDOS, Cryptoware,...).

La sauvegarde du service de messagerie (extranet, smartphone) pendant l'astreinte met en place une supervision des services par connexion à distance (certaines pannes ne sont pas détectables sans vérification effective).

L'astreinte de sauvegarde des Datacenter et de certains services (messagerie) est organisée par roulement par les agents du Service Infrastructures de la DSIN (7 agents). Ce personnel a pour mission d'intervenir dès qu'un problème est signalé sur un bâtiment départemental hébergeant un Datacenter (11 et 7 rue Gaston Manent).

L'astreinte est mise en place de la manière suivante :

- du jeudi au jeudi de 17h à 8h30, les week-ends et jours fériés compris et assurée toute l'année par roulement ;
- un planning par trimestre est réalisé par le chef de service ;
- en cas d'intervention d'urgence et en fonction des informations transmises, l'agent d'astreinte peut intervenir à distance ou est dépêché sur place ;
- afin de garantir la continuité de service de la messagerie (Extranet, Smartphone), des vérifications (supervision) sont effectuées les soirs, les samedis et dimanches ;
- l'ensemble des moyens techniques (PC, smartphone, véhicule, connexion à distance, etc...) sont mis à disposition de l'agent d'astreinte par la collectivité.

Les interventions d'urgence sont réalisées, en fonction des seules informations transmises automatiquement (mail ou téléphone) par les systèmes de surveillance des Datacenter et du service de messagerie ou bien sur sollicitation du technicien DCBN d'astreinte, avec un déplacement sur site ou intervention à distance.

Les interventions de MCO (Maintien en Condition Opérationnelle) du service de messagerie se font les soirs, les samedis et dimanches.

### II) Les modalités de rémunération

Le Régime applicable aux agents territoriaux relevant de la filière technique (cadres d'emplois d'adjoints techniques à ingénieurs) est aligné sur celui du personnel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Le Régime applicable aux agents territoriaux relevant des filières administrative, médico- sociale, culturelle, animation et sportive est aligné sur celui du personnel du ministère de l'intérieur.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention ne peut pas être attribuée :

- aux agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service ;
- aux fonctionnaires percevant la NBI attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction ;
- aux agents susceptibles de pouvoir bénéficier des indemnités horaires de travail supplémentaires (IHVS).

La collectivité a le choix d'indemniser les périodes d'astreinte ou bien d'attribuer des repos compensateurs.

Il est proposé d'indemniser les astreintes sur la base de la réglementation en

vigueur. Les astreintes *doivent être organisées dans le respect du temps de travail.*

## Annexe 1 : DÉLIBÉRATION SUR L'ORGANISATION DES ASTREINTES

### · Les astreintes de la filière technique

Les montants des indemnités d'astreinte et d'intervention de la filière technique sont fixés conformément aux dispositions réglementaires (arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement).

Pour information, à ce jour, les montants sont les suivants :

#### Astreinte d'exploitation

PÉRIODE D'ASTREINTE	MONTANT
Semaine complète	159,20 €
Nuit (*)	10,75 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €

(\*) Le taux est de 8,60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

#### Astreinte de décision

PÉRIODE D'ASTREINTE	MONTANT
Semaine complète	121,00 €
Nuit	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	25,00 €
Dimanche ou jour férié	34,85 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	76,00 €

#### Astreinte de sécurité

PÉRIODE D'ASTREINTE	MONTANT
Semaine complète	149,48 €
Nuit (*)	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	109,28 €

(\*) Le taux est de 8,08 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

## Annexe 1 : DÉLIBÉRATION SUR L'ORGANISATION DES ASTREINTES

Particularité pour les astreintes d'exploitation et de sécurité :

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

### Indemnité d'intervention dans le cadre de l'astreinte

(identique pour les trois types d'astreinte).

Pour information à ce jour les montants sont les suivants :

- un jour de semaine : 16,00 € l'intervention ;
- une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié : 22,00 € l'intervention.

Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte.

### · **L'astreinte de sécurité dans les autres filières**

Les montants de l'indemnité d'astreinte de sécurité et d'intervention sont fixés conformément aux dispositions réglementaires (arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur).

Pour information à ce jour les montants sont les suivants :

PÉRIODE D'ASTREINTE	MONTANT
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €
Un samedi	34,85 €
Un dimanche ou jour férié	43,38 €
Une nuit de semaine	10,05 €

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

### Indemnité d'intervention dans le cadre de l'astreinte de sécurité :

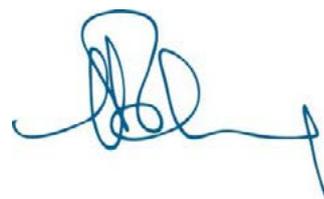
Pour information à ce jour les montants sont les suivants :

- Un jour de semaine : 16,00 € de l'heure ;
- Un samedi : 20,00 € de l'heure ;
- Une nuit : 24,00 € de l'heure ;
- Un dimanche ou jour férié : 32,00 € de l'heure.

Ces deux indemnités sont cumulables.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Pau dans les deux mois suivant sa publication.

LE PRESIDENT,



Michel PÉLIEU

**Identifiant ACTE** : 065-226500015-20210402-lmc171801-DE-1-1

**Transmis en préfecture le** : 06/04/21

**Publié le** : 06/04/21

**Extrait conforme**

Pour le Président et par délégation

LA DIRECTRICE DES ASSEMBLEES



Anne-Marie FONTAN

<b>REPUBLIQUE FRANCAISE</b> <b>DÉPARTEMENT</b> <b>DES HAUTES-PYRENEES</b>	<b>EXTRAIT DES PROCES-VERBAUX DES</b> <b>DELIBERATIONS</b> <b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b> ----- <b>REUNION DU 2 AVRIL 2021</b>
---	--

**Date de la convocation :** 24/03/21

**Etaient présents :** Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Madame Maryse BEYRIE, Madame Josette BOURDEU, Monsieur Jacques BRUNE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur André FOURCADE, Monsieur Jean GUILHAS, Madame Geneviève ISSON, Madame Isabelle LAFOURCADE, Monsieur Laurent LAGES, Madame Monique LAMON, Monsieur David LARRAZABAL, Madame Isabelle LOUBRADOU, Monsieur José MARTHE, Monsieur Jean-Christian PEDEBOY, Madame Pascale PERALDI, Madame Chantal ROBIN-RODRIGO, Monsieur Bernard VERDIER.

**Absent(s) excusé(s) :** Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Virginie SIANI WEMBOU, Madame Catherine VILLEGAS

### **18 - PROTOCOLE RELATIF AU DROIT DE GREVE AU SEIN DU DEPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES**

Vu la délibération du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégation d'attributions à la Commission Permanente,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 56,

Vu l'avis du Comité Technique du 4 mars 2021,

Vu le rapport de M. le Président concluant à l'élaboration du protocole relatif au droit de grève au sein du Département des Hautes-Pyrénées,

Considérant que l'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances au sein desquelles s'exerce la participation des fonctionnaires peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics au sein du Département,

Considérant que l'accord détermine, afin de garantir la continuité du service, les modalités en cas d'exercice du droit de grève, cet accord doit être approuvé par l'assemblée délibérante.

## Annexe 2 : PROTOCOLE RELATIF AU DROIT DE GRÈVE

Sous la Présidence de M. Michel Pélieu, Président,

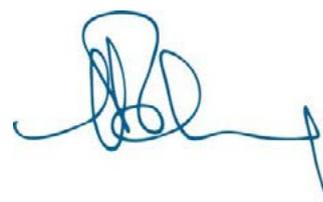
La Commission Permanente, après en avoir délibéré,

### DECIDE

**Article 1<sup>er</sup>** - d'approuver le contenu du protocole de droit de grève joint à la présentédélibération ;

**Article 2** – d'autoriser le Président à signer ledit protocole de droit de grève au nom et pour le compte du Département.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Paudans les deux mois suivant sa publication.



LE PRESIDENT,

Michel PÉLIEU

**Identifiant ACTE** : 065-226500015-20210402-lmc171798-DE-1-1

**Transmis en préfecture le** : 06/04/21

**Publié le** : 06/04/21

**Extrait conforme**

Pour le Président et par délégation



LA DIRECTRICE DES ASSEMBLEES

Anne-Marie FONTAN

Le présent protocole a pour vocation de préciser l'exercice du droit de grève des agents du Département des Hautes-Pyrénées.

Le présent document est rédigé dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur ainsi que des échanges avec les organisations syndicales.

### SOMMAIRE

- I. La réglementation
  1. La réglementation au sein de la fonction publique
  2. Les apports de la loi relative à la transformation de la fonction publique : les changements induits par la réforme au sein de la fonction publique territoriale
  3. La réglementation au sein de la fonction publique hospitalière
- II. L'organisation de la continuité du service public au sein du Département des Hautes-Pyrénées durant une période de grève
  1. Les fonctions indispensables à la continuité du service public dans la fonction publique territoriale
  2. Les fonctions nécessaires à la continuité du service public dans la fonction publique territoriale
  3. Service minimum établi au sein de la fonction publique hospitalière
  4. La procédure de déclaration de grève
    - a) La procédure de déclaration de grève pour l'organisation syndicale
    - b) La procédure commune à tous les agents grévistes
    - c) Particularités pour les agents exerçant des fonctions indispensables
    - d) Particularités pour les agents exerçant des fonctions nécessaires
- III. Modalités de révision du protocole

### I. La réglementation

#### 1. La réglementation au sein de la fonction publique

Le droit de grève est reconnu aux agents publics notamment par l'article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. La grève se caractérise par une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.

Les principales dispositions sont prévues par le Code du travail (articles L. 2512-1 à L. 2512-5),

Notamment :

- La cessation concertée du travail est précédée d'un préavis d'une organisation syndicale représentative au niveau national, 5 jours francs avant le déclenchement de la grève.
- Toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de la rémunération.

La grève des agents publics doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels.

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

### 2. Les apports de la loi relative à la transformation de la fonction publique : les changements induits par la réforme au sein de la fonction publique territoriale

Afin de garantir la continuité de certains services publics, l'article 56 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit de nouvelles dispositions.

En effet, la réforme issue de la loi susvisée encadre le droit de grève dans les services qualifiés d'indispensables à la continuité du service public.

Au regard de ses compétences, le Département doit assurer la continuité de la restauration scolaire.

Un délai de prévenance de 48 h 00 est imposé par la loi uniquement pour les agents affectés à des services qualifiés d'indispensables à la continuité du service public. L'agent qui n'a pas informé la collectivité de son intention de participer à la grève ou qui n'a pas exercé son droit de grève dès sa prise de service est passible d'une sanction disciplinaire.

### 3. La réglementation au sein de la fonction publique hospitalière

Dans les établissements de la fonction publique hospitalière, un service minimum est établi pour assurer un seuil normal de sécurité (Circulaire Ministérielle n°82/7 du 10 mars 1982).

La jurisprudence constante sur l'application d'un service minimum en cas de grève considère qu'il doit être celui des effectifs d'un dimanche ou d'un jour férié (arrêt N° 92162 du Conseil d'Etat du 7 janvier 1976 / arrêt N° 16 BX 01684 de la cour administrative d'Appel de Bordeaux du 6 mars 2018).

## II. L'organisation de la continuité du service public au sein du Département des Hautes-Pyrénées durant une période de grève

### 1. Les fonctions indispensables à la continuité du service public dans la fonction publique territoriale

Les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public ont été identifiés au sein de la collectivité, conformément aux dispositions de la loi du 6 août 2019.

## Annexe 2 : PROTOCOLE RELATIF AU DROIT DE GRÈVE

Service indispensable à la continuité du service public	Fonctions indispensables	Missions minimales à assurer
Restauration scolaire	<p>Parmi les chefs, seconds de cuisine et personnel de restauration (agents du service général), en fonction du nombre de repas produits et/ou servis au sein du collège :</p> <p>Moins de 300 repas : 2 agents De 300 à 550 repas : 3 agents Plus de 550 repas : 4 agents</p>	Missions définies dans le cadre de la procédure de mise en place de repas froids en cas d'absence du responsable de cuisine et du titulaire remplaçant ( <i>annexe 1</i> )

La collectivité identifie en plus des fonctions indispensables prévues par la réglementation des fonctions dites nécessaires

### 2. Les fonctions nécessaires à la continuité du service public dans la fonction publique territoriale

*Les agents de la collectivité d'astreinte durant la période de la grève assurent la continuité du service public. Ils peuvent exercer leur droit de grève en se référant à la procédure 4-d. Les fonctions nécessaires sont identifiées de la manière suivante :*

DGA	Directions/ Services	Fonctions nécessaires	Missions minimales à assurer
DSD	Aide sociale à l'enfance	<p>Les agents d'<b>astreinte chargés du service de veille et d'urgence</b>, durant la période de la grève :</p> <p>Directrice Adjointe Enfance</p> <p>Famille Chargée de l'Aide Sociale à l'Enfance ;</p> <p>Chef de service Adoption, accompagnement professionnel des assistants familiaux, CRIPS ;</p> <p>Chef de service Prévention, Protection administrative, Accompagnement à la vie adulte ;</p> <p>Chef de service Protection Judiciaire ; Cadres techniques socio-éducatifs à la Protection Judiciaire ;</p> <p>Cadres techniques socio-éducatifs Protection administrative en MDS</p>	Répondre et intervenir aux urgences des assistants familiaux lorsqu'elles concernent des enfants pour lesquels l'ASE a une délégation de garde, ainsi qu'aux accueils d'urgence sur saisine du Parquet.

## Annexe 2 : PROTOCOLE RELATIF AU DROIT DE GRÈVE

DRT	<b>Agences des routes et Parc Routier</b>	<p>Les agents en astreinte de direction durant la période de la grève :</p> <p>Chefs de services de la Direction (SEPR, SIR et SCER) ;          Directeur des routes ;          Responsable du Parc routier départemental.</p> <p>Les agents en astreinte d'exploitation durant la période de la grève :</p> <p>Agents d'exploitation ;          Techniciens des routes ;          Chefs d'agences des routes.</p>	Assurer la continuité du service et la sécurité des routes départementales.
DCBN	<b>Bâtiments</b>	<p>Les agents en astreinte de décision durant la période de la grève :</p> <p>Directeur des bâtiments ;          Techniciens et ingénieurs des cellules Travaux Collèges et Bâtiments, Maintenance, Maîtrise d'Ouvrage ;          Chargé d'Opération ;          Chef d'équipe du Service Intérieur.</p> <p>Les agents en astreinte d'intervention durant la période de la grève :</p> <p>Agents du Service Intérieur du Service Patrimoine.</p>	Assurer la sauvegarde des biens et des personnes sur les bâtiments de la collectivité.
DRAG	<b>DSIN</b>	<p>Les agents en astreinte d'exploitation durant la période de la grève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du Service Infrastructure de la DSIN.</li> </ul>	Assurer la sauvegarde des 2 Datacenter départementaux et la continuité de fonctionnement du service de messagerie départemental.
DGS	<b>Communication</b>	<p>Les agents en astreinte de sécurité durant la période de la grève :</p> <p>Directeur de la communication ;          Chef de service Communication opérationnelle et gestion administrative ;          Responsable éditorial ;          Chargé de communication – animateur de communautés, médias et nouveaux médias.</p>	Assurer une veille sur les réseaux sociaux.

## Annexe 2 : PROTOCOLE RELATIF AU DROIT DE GRÈVE

Cabinet		Les agents en astreinte d'exploitation durant la période de grève : - Chauffeurs du Cabinet	Assurer la continuité du service.
---------	--	--	-----------------------------------

## Annexe 2 : PROTOCOLE RELATIF AU DROIT DE GRÈVE

### 3. Service minimum établi au sein de la fonction publique hospitalière

Conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique hospitalière, l'effectif minimum nécessaire est identifié comme suit au sein de la Maison Départementale de l'Enfance et de la Famille (MDEF) :

#### Maison Parentale Foyer de l'enfance

##### MDEF

	Moins de 6 enfants	Plus de 6 enfants	
<b>Equipe Internat</b>	1 de 6 h 30 à 14 h 30	2 de 6 h 30 à 14 h 30	1 de 6 h 30 à 14 h 30
	1 de 14 h 00 à 23 h 00	2 de 14 h 00 à 23 h 00	1 de 14 h 00 à 22 h 30
<b>Surveillant de nuit</b>	1 de 22 h 30 à 6 h 45		1 de 22 h 00 à 6 h 45
<b>Agent de service</b>	1 de 10 h 30 à 15 h 00 et de 18 h 00 à 21 h 00		
<b>Veilleur de nuit</b>	1 de 22 h 30 à 6 h 45		

La désignation des agents assurant la continuité de service doit se faire de façon concertée et alternée.

### 4. La procédure de déclaration de grève

#### A) La procédure de déclaration de grève pour l'organisation syndicale

Le préavis de grève doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique (simultanément au Président du Conseil Départemental et à la Direction des Ressources Humaines).

Les mentions suivantes sont obligatoires sur le préavis de grève :

- Le champ géographique ;
- L'heure du début, ainsi que la durée limitée ou non ;
- Les motifs du recours à la grève.

Conformément à l'article L2512-2 du Code du Travail :

« Lorsque les personnels mentionnés à l'article L. 2512-1 exercent le droit de grève, la cessation concertée du travail est précédée d'un préavis.

Le préavis émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé.

Il précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement, de l'entreprise ou de l'organisme intéressé. Il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier. »

### B) La procédure commune à tous les agents grévistes

Le jour même de la grève, l'agent gréviste doit informer l'autorité territoriale de l'exercice de son droit de grève.

La procédure est la suivante :

- L'agent informe son responsable hiérarchique pour prévenir de son absence, avant le début de la prise de son poste ou au plus tard au moment de la mise en grève ;
- Le responsable hiérarchique transmet immédiatement l'information, après avoir recensé les absences de son service, au référent RH de chaque DGA ;
- Les référents RH de chaque DGA (ou les référents formation en suppléance) centralisent les absences des agents (nom + prénom + durée de la grève) et renseignent le tableau partagé dédié dans les plus brefs délais, le jour de la grève, avant 14 h 00 (puis, actualisation de la liste des grévistes constatés dans un délai maximum de 48 h 00) ;
- La DRH effectue une retenue sur salaire pour service non fait correspondant à la durée de la grève. En effet, le gréviste n'est pas rémunéré pendant la cessation de travail encadré par les dispositions légales et réglementaires (loi Ollivier du 25 mai 1864, Constitution de 1946, arrêt du Conseil d'Etat de 1950, décision du Conseil constitutionnel du 16 juillet 1971).

N.B : le logiciel de temps de travail indiquera une durée de service non fait équivalente au temps de grève ; cette durée sera comprise dans la journée de référence. Ainsi, l'agent ne perdra pas de temps de travail et aucune réinjection d'heures ne sera effectuée.

Le temps de grève ne vaut pas temps de travail effectif.

Le Conseil d'Etat (CE n°10892 du 18 avril 1980) considère qu'il y a absence de service fait et application de retenue de rémunération, même dans l'hypothèse où « l'intéressé a ultérieurement rattrapé tout ou partie des heures ainsi perdues ».

Schéma relatif à la procédure de déclaration de grève :

### C) Particularités pour les agents exerçant des fonctions indispensables

Les agents concernés sont tenus d'informer l'autorité territoriale de leur intention de participer à la grève au moins 48 h 00 avant le début de la grève.

Ils renseignent une déclaration individuelle de grève visée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Conformément à l'article 56 de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique :

- Les déclarations individuelles « ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal ».
- L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y prendre part en informe l'autorité territoriale au plus tard 24 heures avant l'heure prévue de sa participation afin que celle-ci puisse l'affecter.
- L'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service en informe l'autorité territoriale au plus tard 24 heures avant l'heure de sa reprise afin que l'autorité puisse l'affecter.
- L'obligation d'information mentionnée dans les deux alinéas ci-dessus n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève.
- Lorsque l'exercice du droit de grève en cours de service peut entraîner un risque de désordre manifeste dans l'exécution du service, l'autorité territoriale peut imposer aux agents ayant déclaré leur intention de participer à la grève d'exercer leur droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme.
- Est passible d'une sanction disciplinaire l'agent qui n'a pas informé son employeur de son intention de participer à la grève ou qui n'a pas exercé son droit de grève dès sa prise de service, dans les conditions prévues ci-dessus. Cette sanction disciplinaire peut également être prise à l'encontre de l'agent qui, de façon répétée, n'a pas informé son employeur de son intention de renoncer à participer à la grève ou de reprendre son service.

### D) Particularités pour les agents exerçant des fonctions nécessaires

L'agent d'astreinte ayant l'intention de faire grève a la possibilité d'intervertir l'astreinte (sous réserve du respect des garanties minimales).

Il appartient au n +1 de gérer les permutations et aménagements de l'organisation du travail en cas de changement de la répartition des astreintes.

### 5. MODALITES DE REVISION DU PROTOCOLE

Le présent protocole peut être modifié d'un commun accord à la demande de chacune des parties et à la faveur d'évolutions règlementaires.

Fait à Tarbes,

Le .....

Le Président du Conseil Départemental,

**Michel PÉLIEU**

La Secrétaire Générale du syndicat CFDT  
La Secrétaire Générale du syndicat CGT  
du Conseil Départemental

**Carole MULARD**

**Laurence TREHARD**

Ces modalités spécifiques s'appuient sur la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens conclus entre le Département et le SDIS et relative à la disponibilité des SPV agents du Département pendant leur temps de travail.

### **Objectif :**

L'objectif est de préciser les conditions et les modalités de la disponibilité opérationnelle et de la disponibilité pour la formation, pendant le temps de travail, dans le respect des nécessités de fonctionnement du service auquel ils appartiennent, des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) employés par le Département.

### **Description :**

#### **CHAPITRE I : DISPONIBILITE OPERATIONNELLE**

#### **Modalités**

Les différentes possibilités énoncées ci-après et numérotées de 1 à 6, précisent les modalités et conditions des autorisations d'absence pouvant être délivrées par l'employeur.

En fonction de son affectation professionnelle et de l'emploi qu'il occupe, et en fonction de son centre d'incendie et de secours d'affectation (CIS), chaque SPV nominativement désigné dans le document 1 ci-après, peut bénéficier au titre de la disponibilité opérationnelle, d'une ou plusieurs de ces possibilités.

Toutefois, quelles que soient les possibilités de disponibilité opérationnelle qui lui sont accordées par la présente convention, tout SPV soumis à des périodes d'astreinte dans le cadre de son activité professionnelle, a l'obligation de privilégier son activité principale au détriment de la mission de sapeur-pompier volontaire durant ces périodes d'astreinte. Dans ce cas, le SPV prévient le Chef du CIS de son indisponibilité durant la période concernée.

Le document 1 sera régulièrement mis à jour, à chaque changement dans la situation d'un SPV tant vis à vis du SDIS que vis à vis de l'employeur, et sur demande écrite de l'employeur en ce qui concerne tout changement de modalité (mutation interne, mutation, disponibilité, détachement, radiation).

L'employeur a le choix de valider les dispositions suivantes :

### 1. Possibilité de disponibilité opérationnelle TOTALE

Le SPV est autorisé à quitter son travail dès le déclenchement de l'alerte et à réintégrer son poste dès que sa présence n'est plus utile pour le S.D.I.S, quel que soit le jour. Cette possibilité n'est applicable que si le travail du SPV se situe dans un secteur lui permettant de rejoindre rapidement un CIS afin d'assurer le départ immédiat des premiers secours. C'est le cas notamment des agents en situation de télétravail depuis leur domicile.

Cette disponibilité ne peut pas concerner les personnels d'astreintes dans le cadre de leur activité professionnelle.

### 2. Possibilité de disponibilité opérationnelle POUR RENFORT

Cette possibilité ne s'applique qu'aux SPV qui répondent à la double condition :

- d'exercer leur activité professionnelle à moins de 15 mn d'un CIS ;
- d'être inscrit dans cette rubrique sur la liste en annexe 1, si l'activité professionnelle exercée offre cette possibilité.

Lorsque le SPV ne peut pas bénéficier de disponibilité totale en raison de contraintes professionnelles ponctuelles ou en raison du poste occupé, il est néanmoins autorisé à quitter son travail en cas de besoin de renfort pour des interventions courantes (gestion individuelle - niveau inférieur de disponibilité). Ces SPV sont autorisés à quitter leur travail dès le déclenchement de l'alerte, et à réintégrer leur poste dès que leur présence n'est plus utile pour le SDIS

### 3. Possibilité de disponibilité opérationnelle EXCEPTIONNELLE

Le SPV est autorisé à quitter son travail en cas d'opérations de grande ampleur dès le déclenchement de l'alerte sur appel téléphonique du centre, et à réintégrer son poste de travail dès que sa présence n'est plus utile pour le S.D.I.S.

On entend par « opérations de grande ampleur » :

- les plans de secours déclenchés par le Préfet ;
- les interventions locales nécessitant l'engagement de nombreux sauveteurs, et dans la durée ;
- les colonnes de renfort au bénéfice d'un département français, sous réserve d'obtention de l'autorisation du supérieur hiérarchique de l'agent.

Toutefois, l'employeur se réserve le droit de ne pas autoriser tous les SPV à s'absenter simultanément pour de telles opérations.

En outre, en cas de sinistre important sur lequel le Département peut être engagé lui-même (Dispositif ORSEC ou Plan Grand froid par exemple), les SPV susceptibles d'être mobilisés sur l'opération dans le cadre de leur activité professionnelle, ne sont pas autorisés par l'employeur à s'absenter en qualité de SPV sur cette même opération. Néanmoins, dans le cas où les SPV sont déjà engagés sur une telle opération en dehors de leur temps de travail, ils sont sensés poursuivre la mission en qualité de SPV tant que l'employeur ne les a pas rappelés.

### **4. Possibilité de disponibilité opérationnelle pour RETARD A LA PRISE DE TRAVAIL**

Dans le cas où le SPV est engagé sur une intervention ayant démarré en dehors du temps de travail, l'employeur l'autorise à prendre son poste de travail en retard. Dans ce cas le SPV préviendra son supérieur hiérarchique. Néanmoins, le SDIS s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires afin de limiter le retard.

Cette possibilité s'applique à tous les SPV quelles que soient les autres possibilités dont ils peuvent bénéficier, à l'exception de ceux qui sont nominativement mentionnés sur le document 1 ci-après au regard de la modalité n°6 suivante.

### **5. Cas d'INDISPONIBILITE opérationnelle**

Si la nature du travail du SPV interdit toute possibilité de disponibilité opérationnelle, alors la partie « Modalités » du présent chapitre est sans objet pour les SPV nominativement mentionnés dans cette rubrique sur le document 1 ci-après.

### **Application du principe de subrogation**

L'employeur renonce à percevoir les indemnités « assujetties à aucun impôt ni soumises aux prélèvements prévus par la législation sociale », en lieu et place du SPV, dès lors :

- Qu'il est en intervention sur son temps de travail,
- Et que sa rémunération, les avantages y afférents, et dans la limite de ceux-ci, sont maintenus.

L'employeur public maintient le salaire et les avantages y afférents et ne demande pas l'application du principe de subrogation pour les missions opérationnelles, le SDIS versant alors de droit les indemnités aux SPV agents publics.

Toutefois, dans le cas d'une autorisation d'absence délivrée par l'employeur pour permettre au SPV de participer à une colonne de renfort hors département durant son temps de travail, l'employeur peut demander l'application du principe de subrogation à concurrence de 7 indemnités horaires par jour entier d'absence. Le SDIS s'engage à verser au SPV le nombre d'indemnités auquel il pourra prétendre pour la durée de la mission, déduction faite des indemnités versées à l'employeur.

### **Refus d'autorisation d'absence**

Les nécessités de service peuvent, dans certains autres cas ou périodes non mentionnés dans la partie précédente « Modalités », obliger l'employeur à conserver son personnel en activité. Dès lors, l'employeur s'engage à notifier cette situation au SPV et à en informer par écrit le Chef du CIS concerné dans les meilleurs délais.

### **Conditions particulières encadrant l'octroi de disponibilité de certains SPV**

Quelles que soient la ou les possibilités énoncées dans la partie précédente « Modalités », le SPV dont l'activité professionnelle s'exerce sur des chantiers, devra respecter les conditions particulières suivantes :

- S'il se trouve sur un chantier éloigné, en équipe, et que son départ prive l'équipe d'un

véhicule nécessaire à la sécurité du chantier, ou nécessaire au retour de ses collègues de travail au centre d'exploitation, le SPV ne doit pas quitter son travail (sauf à y être expressément autorisé par son supérieur hiérarchique) ;

- S'il se trouve sur un chantier où il est seul à pouvoir exécuter la tâche, le SPV ne doit pas quitter son travail (sauf à y être expressément autorisé par son supérieur hiérarchique) ;
- Il est formellement interdit au SPV d'utiliser un engin de travaux publics pour se rendre au CIS ou sur le lieu d'intervention ;
- Le SPV ne peut pas mobiliser un véhicule de service pour se rendre au CIS puis pendant la durée de l'intervention, sauf dans l'hypothèse où il est seul sur un chantier et qu'il est expressément autorisé par son supérieur hiérarchique à le quitter. Par contre, dans l'hypothèse où il travaille en équipe sur un chantier situé dans un rayon de 5 kilomètres maximum du CIS, rien ne s'oppose à ce que le SPV soit conduit par un collègue jusqu'au CIS (ou jusqu'au centre d'exploitation) au moyen de ce véhicule de service.

### **Obligations des parties**

Les agents d'astreinte du Département informent leur chef de centre de leurs périodes d'astreinte. Au vu des obligations légales en matière de respect des garanties minimales, le SDIS s'engage à limiter au strict minimum le recours aux SPV en périodes d'astreinte et, d'autre part, en cas d'absence, à en informer immédiatement l'employeur.

A ce titre, les chefs de centre du SDIS doivent également constituer leurs plannings d'astreinte en fonction de ceux établis par les chefs de service du Département afin de respecter les règles en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Il appartient au SPV de ne pas s'engager sur une opération de secours dès lors qu'il a connaissance d'un travail impératif à réaliser ou que l'employeur refuse son départ en intervention conformément à la partie « Refus d'autorisation d'absence » ci-dessus. En outre, sur les opérations, il informe ou fait informer le responsable des secours de la nécessité de prévenir son employeur dans le cadre de l'application de la présente convention.

- **Le SPV s'engage :**

- **Alternance des types d'astreinte :**

À ne pas être d'astreinte SPV dans son CIS simultanément à des périodes d'astreinte dans le cadre de son activité professionnelle. Il s'engage dès lors à communiquer à son chef de CIS le planning de ses astreintes professionnelles, et à son employeur le planning de ses astreintes de SPV, de sorte que chacun s'assure du respect des modalités fixées à la partie « Modalités » ci-dessus.

- **Pour les retards à la prise de travail :**

À prévenir (ou à faire prévenir) son employeur immédiatement, et à indiquer la durée approximative du retard, tenant compte notamment du temps nécessaire au trajet entre son centre d'affectation et son lieu de travail, ainsi qu'à la prise de repas dans l'hypothèse où la durée de l'intervention ne lui a pas permis d'observer la pause repas.

### ▪ Codification des comptes rendus d'interventions :

À signaler au chef d'agrès (ou au stationnaire) dès le retour d'intervention et avant de quitter le CIS, s'il était ou non sur son temps de travail durant tout ou partie de cette intervention.

### ▪ Le Département s'engage :

- ✓ A transmettre au SDIS toute demande de modification du document 1 ci-après, quant à la situation professionnelle de chaque SPV (mutations internes, mutation, disponibilité, détachement, radiation) ;
- ✓ A communiquer au SDIS les coordonnées (identité, n° de téléphone et adresse e-mail) des différents interlocuteurs (chefs d'Agences de la D.R.T. notamment) ;
- ✓ A répondre sous un délai maximal de 10 jours à toute demande de levée de doute quant à la position d'un SPV en intervention vis à vis de son temps de travail, adressée par e-mail, par téléphone ou par courrier.

### ▪ Le S.D.I.S s'engage :

- ✓ A communiquer à l'employeur, via le chef de CIS concerné, le planning des astreintes des SPV ;
- ✓ A communiquer à l'employeur toute modification du document 1 ci-après, quant à la situation des SPV au sein du S.D.I.S (changement d'affectation, double affectation, adjonction ou disponibilité ou radiation).

### Contrôle des autorisations d'absences

Sur demande ponctuelle de l'employeur, il est remis par le SDIS un état des interventions effectivement réalisées par un SPV, sur son temps de travail pour une période donnée.

Par ailleurs, l'employeur peut obtenir à tout moment auprès du SDIS., sur demande téléphonique, les bornes horaires d'une intervention donnée, dans la mesure où l'un de ses agents est sensé avoir été sollicité en qualité de SPV.

### CHAPITRE II : DISPONIBILITE POUR FORMATION

#### **Définition de la durée des autorisations d'absence pour formation**

La durée des autorisations d'absence pour séances de formation accordées par l'employeur, s'entend depuis le départ du SPV jusqu'à son retour sur son lieu de travail, à l'exclusion des jours normalement chômés (repos hebdomadaire, jour férié, RTT, etc.) qui pourraient être inclus dans la période de formation). Les jours chômés inclus dans la période de formation ne donnent pas lieu à récupération.

#### **Autorisation d'absence**

L'employeur autorise les SPV à s'absenter pour formation, en tant que stagiaires.

L'employeur autorise les SPV à s'absenter pour formation en qualité de formateurs, pour encadrer exclusivement des formations propres au SDIS des Hautes-Pyrénées, dès lors que les intéressés possèdent les qualifications requises. Le document 1 ci-après précise pour chaque SPV concerné, s'il possède ou non la qualification de formateur.

Dans tous les cas, l'employeur délivre une « autorisation d'absence » pour chaque action de formation à laquelle participera le SPV (formulaire « autorisation d'absence pour formation de SPV » mis à disposition de l'employeur).

#### **Définition du seuil de sollicitation pour formation**

Le SPV peut être autorisé à s'absenter, pendant son temps de travail, pour participer aux actions de formation, dans les conditions suivantes :

- Pour la formation initiale : pour la totalité de la formation initiale pendant les trois premières années du 1<sup>er</sup> engagement, dont 10 jours obligatoirement la première année.
- Pour la formation continue et de perfectionnement : 5 jours par an, au-delà de la troisième année ou après accomplissement de la formation initiale si celle-ci a été effectuée en moins de trois ans.

Il s'agit là du seuil légal pour les SPV participant aux actions de formation en qualité de stagiaires.

L'employeur s'engage à délivrer les autorisations d'absence pour formation en priorité aux SPV soumis à l'obligation de formation initiale.

Aucun plafond n'est défini. Au-delà des données ci-dessus, toute participation au-delà du seuil de 5 jours, est, lorsque la formation initiale a été accomplie, librement négociée entre le SPV et l'employeur.

### Application du principe de subrogation

L'employeur renonce à percevoir les indemnités horaires « assujetties à aucun impôt, ni soumises aux prélèvements prévus par la législation sociale » en lieu et place du SPV dès lors qu'il est en formation sur son temps de travail et que le salaire et les avantages y afférents sont maintenus. Dans ce cas l'employeur s'engage à ne pas demander au SPV la récupération des heures passées en formation.

Conformément au plan d'actions en faveur du volontariat adopté par délibération du Conseil d'Administration du SDIS du 30 octobre 2003, lorsque l'employeur public maintient le salaire et les avantages y afférents mais ne demande pas l'application du principe de subrogation pour les activités de formation, le SDIS ne les verse pas.

### Modalité d'inscription et de suivi des formations des SPV

Chaque année en novembre, les SPV sont destinataires du calendrier de formation pour l'année suivante. Chaque SPV détermine avec son chef de CIS, d'une part les formations qu'il souhaite effectuer, et d'autre part celles qu'il souhaite encadrer. Il présente obligatoirement à l'employeur, la liste des formations choisies avant de déposer sa candidature.

#### **Formalités à accomplir :**

##### ▪ Par le SPV :

- ✓ Dès que son inscription est confirmée, le SPV remet la convocation immédiatement à son supérieur hiérarchique, y compris si cette formation est réalisée sur son temps libre. Tout SPV conventionné qui vient en formation sur son temps libre sans avoir préalablement respecté cette procédure ne pourra prétendre au versement des indemnités tant que le S.D.I.S n'aura reçu de la part de l'employeur le formulaire mis à sa disposition.
- ✓ A l'issue de la formation, le SPV demande une attestation de présence et la remet, dès la reprise du travail, à son supérieur hiérarchique.

##### ▪ Par l'employeur :

- ✓ Dès que le SDIS procède à l'agrément des candidatures et donc aux inscriptions des participants aux différents stages programmés, il adresse à chaque candidat inscrit, sous-couvert du chef de CIS, une convocation. Sur présentation de cette convocation, le supérieur hiérarchique du SPV remplit le formulaire de demande d'autorisation d'absence interne au Département et le transmet à la Direction des Ressources Humaines ainsi que la copie de la convocation du S.D.I.S.
- ✓ A réception du formulaire interne et de la convocation du SDIS, l'employeur remplit le formulaire « AUTORISATION D'ABSENCE POUR FORMATION DE SPV » mis à sa disposition par le SDIS et l'adresse au SDIS. Seul ce document permet au SDIS de savoir si le SPV participe à cette action de formation sur son temps de travail ou sur son temps libre.

### ▪ Par le SDIS :

- ✓ L'École Départementale du SDIS s'engage à informer l'employeur de toute question intéressant la formation d'un SPV, notamment en cas de non-respect de la procédure.
- ✓ Chaque année le SDIS adressera à la DRH un bilan complet des participations de ses agents SPV aux actions de formation.

### Annulation ou report d'une action de formation

En cas d'annulation ou de report d'une action de formation pour laquelle le SPV a été autorisé à s'absenter durant son temps de travail, le SPV et son chef de CIS sont informés et le SPV prévient aussitôt l'employeur. Dans ce cas, le SPV se rend à son poste de travail pour y occuper normalement ses fonctions. Le SDIS proposera, dès que possible, une autre période pour le déroulement de cette formation et étudiera avec le SPV et l'employeur la possibilité de le réinscrire dans les mêmes conditions.

### Contrôle des absences

Le SDIS informe le supérieur hiérarchique de l'agent de toute absence d'un SPV ayant été autorisé à participer à une formation.

### Action de formation interne au Département

Les SPV conventionnés détenant la qualification de formateurs incendie ou secours à personne peuvent, à la demande de l'employeur et sur leur temps de travail, assurer les formations de secours à personnes et de lutte contre l'incendie, des agents du Département. La liste annuelle des agents conventionnés devra préciser pour chaque SPV concerné, s'il possède ou non la qualification de formateur.

Sur demande écrite du Département, deux mois avant la réalisation de la session, le SDIS fait parvenir les documents administratifs pour la formation et, en relation avec le formateur, définira les modalités pratiques (programme, matériels, ...). Toute demande doit préciser la liste des participants avec nom, prénom, date et lieu de naissance (éléments nécessaire à l'établissement du diplôme ou de l'attestation).

En sa qualité d'organisme agréé de formation (agrément n° 73-65-P0012.65), le SDIS délivre les attestations de formation.

### PREAMBULE

Le présent « Guide de gestion du temps des personnels » a pour but d'expliciter les règles particulières applicables au personnel territorial des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE).

Il s'appuie sur le règlement d'organisation du temps de travail au Département des Hautes Pyrénées,

Ces personnels qui relèvent de l'autorité hiérarchique du Président du Conseil Départemental, sont membres de la communauté éducative de leur établissement d'affectation. A ce titre, ils sont soumis, par convention, à l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement qui, assisté de l'adjoint gestionnaire, a la responsabilité de l'organisation de leur service et de leur évaluation annuelle.

Compte-tenu de la spécificité des établissements scolaires et de la nécessaire continuité de la mission de service public, les conditions d'exercice des personnels territoriaux dans les EPLE sont donc soumises à certaines spécificités, liées au service public.

Elles concernent l'accueil, la restauration et l'entretien.

Ainsi, même si les horaires de travail sont annualisés, à l'instar des autres agents du Conseil Départemental, le temps de travail journalier et la récupération du temps de travail sont régis par des règles spécifiques dont certaines peuvent être soumises à l'avis du Comité Social Territorial (C.S.T).

Les emplois du temps individuels, établis au début de chaque année scolaire par le supérieur fonctionnel intègrent donc l'ensemble des droits et obligations annuels.

## CHAMP D'APPLICATION

### AGENTS CONCERNES

L'ensemble des personnels, en activité, exerçant leurs fonctions dans les collèges,

Les agents en détachement ou mis à disposition auprès des collèges par d'autres collectivités, administrations ou organismes.

Le présent dispositif s'applique aux personnels titulaires et aux agents contractuels de droit public dont le contrat de travail couvre l'année scolaire qu'ils aient été recrutés sur un emploi à temps complet ou non complet, ou qu'ils exercent leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel dans un collège public, y compris les agents sous contrat P.E.C (Parcours Emploi Compétences).

### AGENTS NON CONCERNES

Les agents contractuels de droit public dont le contrat de travail est inférieur à une année scolaire.

## L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

Ainsi le temps de travail d'un agent en activité se définit comme suit :

- les heures de travail effectuées sur le lieu de travail,
- les heures de travail effectuées en mission (à l'extérieur du lieu de travail),
- les périodes de formation,
- le temps d'habillage et de déshabillage, pour les agents dont le port d'une tenue de travail est obligatoire.

### TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL

Pour un agent à temps plein, l'obligation annuelle de travail effectif en vigueur est de 1607 heures, ou de 1730 heures pour les personnels logés par nécessité absolue de service (N.A.S.). Pour les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, l'obligation annuelle de travail est proratisée par rapport à la quotité de travail de l'agent :

Quotité du temps de travail	Temps de travail annualisé	Temps de travail annualisé (agents logés par N.A.S.)
100 %	1607 heures	1730 heures
90 %	1446 heures	1557 heures
80 %	1285 heures 30	1384 heures
70 %	1125 heures	1211 heures
60 %	964 heures	1038 heures
50 %	803 heures 30	865 heures

Etant donné le cycle de travail des personnels techniques des collèges, basé sur le rythme scolaire, tous les agents bénéficient des deux jours de fractionnement des congés annuels soit 14 heures ce qui ramène le temps de travail à 1593 h pour un agent à temps complet et à 1716 h pour les agents logés en NAS.

**Les personnels d'accueil logés par N.A.S.** sont soumis à des conditions particulières d'exercice de leur mission qui impliquent nécessairement des adaptations horaires ponctuelles et variables, liées aux contraintes de la continuité du service public. Le temps de service effectif lié aux tâches afférentes à ces contraintes (ouverture, fermeture de locaux, mise en sécurité, etc...) est inclus dans le temps de travail annualisé et donne lieu, en cas de dépassement des 1716 heures annuelles, à récupération. Le supérieur fonctionnel doit informer l'agent de ces contraintes temporaires dans des délais préalablement convenus conjointement.

### **TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE**

Compte tenu de la spécificité des établissements scolaires, les horaires de travail doivent permettre d'assurer la continuité de la mission de service public.

**Ces horaires sont fixés à 42 heures/semaine pour un temps complet et 44 heures pour les personnels d'accueil.**

Afin d'assurer la continuité du service, l'amplitude quotidienne maximale de travail pourra atteindre 12 heures (13 heures pour les personnels logés par N.A.S.), coupure éventuelle comprise.

**Cas particuliers** : pour un agent effectuant son service quotidien sur 2 établissements, il conviendra d'intégrer le temps de trajet dans la durée hebdomadaire de travail, ainsi que pour les cuisiniers titulaires remplaçants lorsqu'ils effectueront des remplacements en dehors de leur résidence administrative de rattachement.

### **MODALITES D'AMENAGEMENT ET D'ORGANISATION**

La formulation retenue pour l'Education Nationale et reprise par le Département des Hautes-Pyrénées pour les adjoints techniques territoriaux exerçant leurs missions dans les établissements d'enseignement reconnaît et préserve une durée de congés directement liée aux rythmes scolaires, dans le respect de la durée annuelle de référence (1607 heures ou 1730 heures pour les personnels logés par N.A.S.).

Ainsi, en début d'année, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour présenter le calendrier prévisionnel de travail, de congés et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à concilier, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, l'adjoint gestionnaire arrête ce calendrier et communique à chaque agent parécrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée.

Une copie de ces emplois du temps devra être adressée à la collectivité au plus tard **le 30 septembre de chaque année.**

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

### **LES CYCLES DE TRAVAIL**

Un cycle de travail est une période de référence permettant l'organisation du travail. C'est à l'intérieur du cycle que sont définis les horaires de travail, de manière à ce que la durée totale du travail soit conforme sur l'année à la durée de référence de 1607 heures ou de 1730 heures pour les personnels logés par N.A.S ramenées respectivement, compte tenu des 2 jours de fractionnement à 1593 h et 1716 h.

L'organisation retenue tient compte de la distinction entre temps de présence des élèves et temps hors présence des élèves.

Pour les collèges des Hautes-Pyrénées, on retient deux cycles de travail :

- le temps scolaire : il s'agit des semaines pendant lesquelles sont accueillis les élèves,
- le travail hors temps scolaire : il s'agit des journées de travail effectuées pendant les périodes de congés scolaires (jours de permanences).

### **L'ORGANISATION DE LA JOURNEE ET DE LA SEMAINE**

**L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers ainsi qu'une harmonisation entre les différents collèges.**

La semaine d'activité se répartit **impérativement sur cinq journées**, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein.

Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures.

L'amplitude journalière maximale est de 12 heures, coupure éventuelle comprise, 13 heures pour les agents logés par N.A.S.

La durée hebdomadaire en présence des élèves est de 42 heures pour un temps complet (44 heures pour les personnels d'accueil).

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures et maximale de 10 heures.

Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.

### **Pause méridienne/temps de pause :**

#### ➤ Le principe :

Pause Méridienne : une pause-repas de 30 minutes minimum est obligatoirement prévue pour chaque emploi du temps individuel, quelle que soit la période d'activité de l'agent concerné (semainescolaire ou semaine de permanence).

Temps de pause : **Au vu de la spécificité des missions exercées, il est octroyé aux personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures un temps de pause non fractionnable d'une durée de vingt minutes.**

Ce temps est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels, dans le cadre des missions de service public propres au fonctionnement des établissements scolaires. L'ouverture des services au public est ainsi aménagée dans le souci d'accueillir en continu les usagers dans les meilleures conditions, notamment à l'heure de la pause méridienne.

#### ✓ Organisation retenue :

Pour les agents effectuant plus de 6h consécutives, **la combinaison** de ce temps de pause de 20 minutes avec le temps de restauration (pause méridienne de 30 minutes) est prévue, **ce qui conduit à une déduction de 10 minutes journalières uniquement.** Par contre, ce temps de pause (20 mn) étant considéré comme du temps de travail effectif, l'agent reste à la disposition de l'employeur.

Les agents logés en NAS ont la possibilité de badger 4 fois afin de prendre une pause méridienne plus grande au regard de leurs missions (notamment ouverture/fermeture des EPLE).

**Journée de permanence** : journée de travail effectuée durant les vacances scolaires, d'une **durée de 8 heures** définie dans le cadre de l'emploi du temps annuel.

**Horaires des cuisiniers titulaires remplaçants** : l'affectation des titulaires remplaçants peut impliquer des horaires différents entre l'établissement de rattachement et l'établissement d'accueil. A noter que le temps de trajet (forfait calculé sur la base de via-Michelin) résidence administrative/lieu temporaire d'affectation sera ajouté à l'ensemble des heures effectuées au sein du collège.

Les emplois du temps seront transmis à la DCBN qui procédera à la régularisation et aux compensations nécessaires (Récupération horaires ou Heures Supplémentaires). Les deux parties (établissement/agent) seront informées mensuellement, si nécessaire, par l'envoi d'un état de liaison produit par la DCBN.

Les récupérations horaires de ces agents seront positionnées **en priorité** sur les jours de permanence.

### **Comptabilisation des heures de travail :**

Tous les agents ATTEE (titulaires et contractuels) sont obligatoirement soumis au décompte de leur temps de travail. L'application de ce principe s'accompagne d'un système de comptabilisation automatique des heures.

Ainsi, un logiciel de gestion du temps « GESTOR » enregistre les heures d'arrivée et de départ des agents (2 pointages/jour) avec, pour les agents effectuant plus de 6h consécutives, un décompte journalier de 10 min (cf. pause déjeuner/pause méridienne).

Cas particulier des agents d'accueil logés en NAS : possibilité de badger 4 fois afin de prendre une pause méridienne plus grande au regard de leurs missions (notamment ouverture/fermeture des EPLE).

Les agents ont la possibilité de consulter informatiquement l'enregistrement de leur temps de travail sur « GESTOR ».

### **Les heures supplémentaires :**

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectuées au-delà du volume annuel horaire net défini ou, à titre exceptionnel, au-delà de l'horaire hebdomadaire qui est de 42 heures (44 heures pour les personnels logés par N.A.S.). En conséquence, **le recours à ce procédé doit rester ponctuel et très exceptionnel**. Il s'agit alors d'heures supplémentaires qui seront créditées via le logiciel GESTOR par l'adjoint- gestionnaire du collège et récupérées dans les meilleurs délais.

**Absences :**

Toute demande doit faire l'objet d'une inscription dans le logiciel de gestion du temps.

- Pour toute absence liée :
  - A une garde d'enfant malade,
  - A une journée de formation
- Pour toute absence sur autorisation (cf. règlement général du temps de travail en vigueur au Conseil Départemental), le temps de travail réel qui aurait dû être effectué par l'agent le jour de son absence sera crédité sur son compteur GESTOR.

Concernant les journées de formation : si le temps passé en formation est supérieur au temps qui aurait dû être réalisé au sein de l'établissement : les heures au-delà seront réinjectées.

**Agents membres des conseils d'administration dans leur collège :**

Le temps passé en conseil d'administration est comptabilisé dans le temps de travail et sera crédité via GESTOR par l'adjoint-gestionnaire.

**Propositions de profils type des emplois du temps des agents techniques par métier à/c de la rentrée scolaire de septembre 2022**

Base : semaine de 42 heures et des journées de permanences à 8 heures

L.M.J.V = Lundi. Mardi. Jeudi. Vendredi

**Cuisiniers**

L.M.J.V	6h00 14h55 soit 8h45	Mercredi	6h00 13h10 soit 7h
L.M.J.V	6h30 15h25 soit 8h45	Mercredi	6h30 13h40 soit 7h
L.M.J.V	6h00 14h55 soit 8h45	Mercredi	7h00 14h10 soit 7h

**Spécificité horaire pour le collège de Lannemezan en raison de l'internat :**

L.M.J.V : 6h à 14h 45 et le mercredi 6h à 14h25

Pour assurer le repas du soir, quatre fois dans la semaine (lundi, mardi, mercredi et jeudi (pas d'internat le vendredi soir), les 3 cuisiniers travaillent en alternance 1 jour/semaine en soirée et 2 jours/semaine toutes les 3 semaines, avec une coupure dans la journée, soit 8h à 14h et 17h à 19h30.

**Maintenance**

L.M.J.V	7h00 16h10 soit 9h	Mercredi	7h00 13h10 soit 6h
L.M.J.V	7h00 15h25 soit 8h15	Mercredi	6h50 16h00 soit 9h
L.M.Me.J	7h00 16h10 soit 9h	Vendredi	7h00 13h10 soit 6h

**Service général**

L.M.J.V	6h00 15h10 soit 9h	Mercredi	6h00 12h10 soit 6h
L.M.J.V	6h00 14h50 soit 8h40	Mercredi	6h00 13h30 soit 7h20
L.M.J.V	6h00 14h50 soit 8h40	Mercredi	8h30 16h00 soit 7h20
L.M.J.V	6h30 15h25 soit 8h45	Mercredi	8h00 15h10 soit 7h
L.M.J.V	6h30 15h25 soit 8h45	Mercredi	6h30 13h40 soit 7h
L.M.J.V	9h15 18h10 soit 8h45	Mercredi	8h00 15h10 soit 7h
L.M.J.V	9h30 18h25 soit 8h45	Mercredi	6h30 13h40 soit 7h
L.M.J.V	9h20 18h30 soit 9h	Mercredi	9h50 16h soit 6h
L.M.J.V	10h00 18h55 soit 8h45	Mercredi	6h30 13h40 soit 7h

**Spécificité horaire pour le collège de Lannemezan en raison de l'internat :**

Au vu de la présence d'un internat, certains agents affectés à l'entretien général et à la restauration doivent travailler jusqu'à 20 heures.

L.M.J.V. 6h40 15h15 soit 8h05 et mercredi 6h40 15h10 soit 8h

L.M.M.J 11h10 20h soit 8h20 et vendredi 10h30 18h soit 7h20.

Le planning de ces agents est élaboré de manière à assurer une alternance une semaine sur deux avec une répartition équipe du matin/équipe du soir.

**Spécificité horaire pour le collège de St Laurent de Neste en raison de l'internat :**

Au vu de la présence d'un internat, un agent travaille de 11h45 à 20h45 L.M.M.J et le vendredi de 9h50 à 18h.

**Accueil 44h/semaine**

L.M.J.V	7h30 17h25 soit 9h45	Mercredi	7h30 12h30 soit 5h
L.M.J.V	7h20 18h30 avec pause	Mercredi	7h30 12h30 soit 5h

	méridienne 1h15 soit 9h45		
--	---------------------------	--	--

Les agents techniques des collèges ayant tous des horaires fixes : ils auront la possibilité de badger avec une latitude de 15 min avant ou après l'heure prévue, que ce soit à l'arrivée ou au départ. Un écrêtage est effectué tous les mois, laissant ainsi 1 heure maximum par mois pour un ajustement éventuel ou une autorisation d'absence exceptionnelle

### LES FORMATIONS

En qualité d'agent de la fonction publique territoriale, les agents techniques des collèges ont un droit et une obligation à la formation.

La formation offre à chaque direction la possibilité d'améliorer sa mission et à chaque agent la possibilité de renouveler ses connaissances et de gérer son évolution de carrière.

La Direction des Ressources Humaines recense chaque année les besoins en formation exprimés par les agents et par les directions et élabore un plan de formation.

Le programme des stages proposés aux agents relevant de la fonction publique territoriale est établi en liaison avec le C.N.F.P.T. (Centre National de la Fonction publique Territoriale)

Si les demandes ne peuvent être satisfaites, notamment du fait de leur spécificité, des conventions peuvent être conclues avec des organismes spécialisés.

On distingue :

- les **formations obligatoires** : il s'agit des formations de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi, formations de professionnalisation tout au long de la carrière, à la demande de l'autorité hiérarchique (formations PMS, HACCP...)
- les formations facultatives à l'initiative de l'agent

### Modalités pratiques

Toutes les règles définies par la collectivité en matière de formation sont précisées dans le règlement de formation disponible sur Intranet, rubrique [RESSOURCES HUMAINES – Parcours professionnels, Formation – Règlement de la formation](#).

Les inscriptions sont à adresser, à la DCBN **sous couvert de l'autorité fonctionnelle**, qui transmettra à la DRH.

La Direction des Ressources Humaines et la DCBN s'engagent à positionner prioritairement sur certains jours de permanences, les formations obligatoires.

## **LES CONGES, AUTORISATIONS D'ABSENCE ET RECUPERATIONS**

### **LES CONGES :**

Compte tenu de la planification du temps de travail sur l'année scolaire, la période de référence sur laquelle sont calculés les droits à congés est l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, quelle que soit la date effective de la rentrée scolaire.

Les personnels techniques des collèges bénéficient également, comme l'ensemble des agents du Conseil départemental, des congés exceptionnels suivants :

- Jours fériés légaux, qu'ils soient dans ou hors période scolaire,
- Autorisations spéciales d'absence accordées, uniquement sur justificatif, au titre des événements familiaux, de la vie courante, de la maternité, des motifs professionnels, mandats syndicaux ou électifs, sapeurs-pompiers volontaires....

Les modalités relatives à ces autorisations spéciales d'absences figurent sur intranet dans le règlement général du temps de travail du Conseil Départemental rubrique [RESSOURCES HUMAINES](#).

### **LES RECUPERATIONS**

Les congés annuels sont accordés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. En principe, les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de la collectivité.

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés (soit 20 jours maximum) sur une période de 15 mois maximum (article 7 de la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003).

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

La récupération de congés non pris doit prendre en compte les contraintes de service et elle est soumise à la validation de la collectivité.

### **LES DEPLACEMENTS**

#### **Ordre de mission**

Les agents techniques des collèges qui sont amenés dans le cadre de leurs missions (formations comprises) à se déplacer hors de l'établissement doivent y être au préalable autorisés par l'autorité fonctionnelle et hiérarchique.

Une demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel doit être validée par la D.R.H. Un ordre de mission (annexe 1) est établi et peut être permanent.

Un état de frais de déplacement (annexe 2) est à compléter et à faire signer par l'autorité fonctionnelle puis hiérarchique. Les modèles en annexe peuvent être téléchargés sur extranet/intranet, onglet « ressources humaines » « déplacements ».

### **LE DROIT DE GREVE**

Le droit de grève est reconnu aux agents publics notamment par l'article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. La grève se caractérise par une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.

Afin de garantir la continuité de certains services publics, l'article 56 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit **de nouvelles dispositions**.

En effet, la réforme issue de la loi susvisée encadre le droit de grève dans les services qualifiés d'indispensables à la continuité du service public et **la restauration fait partie des fonctions indispensables à la continuité du service public dans la fonction publique territoriale**

Aussi, au regard de ses compétences, **le Département doit donc assurer la continuité de la restauration scolaire**.

Le protocole relatif au droit de grève au sein des services du Conseil Départemental dont les missions revêtent un caractère obligatoire, prévoit pour la restauration les dispositions suivantes :

Parmi les chefs, seconds de cuisine et personnel de restauration (agents du service général intervenant en restauration), **il convient de maintenir en fonction un nombre minimal d'agents** déterminé en fonction du nombre de repas produits et/ou servis au sein du collège :

- ✓ Moins de 300 repas : 2 agents
- ✓ De 300 à 550 repas : 3 agents
- ✓ Plus de 550 repas : 4 agents.
- ✓ En cas d'absence du responsable de cuisine, du second de cuisine ou d'un cuisinier titulaire remplaçant, l'exercice de ces missions minimales est prévu par la mise en place de repas froids

L'adjoint-gestionnaire est garant du nombre d'agents indispensables à la continuité du service de restauration et informe la DCBN des éventuelles difficultés rencontrées dans ce cadre.

**Un délai de prévenance de 48 h 00 est imposé par la loi** uniquement pour les agents affectés à des services qualifiés d'indispensables à la continuité du service public.

La procédure est la suivante :

Les agents concernés renseignent une déclaration individuelle de grève visée par l'adjoint gestionnaire et transmise à la DRH avec copie à la DCBN.

**L'agent qui n'a pas informé** la collectivité de son intention de participer à la grève ou qui n'a pas exercé son droit de grève dès sa prise de service **est passible d'une sanction disciplinaire**. Toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de la rémunération.

**TRANSMISSION DES DOCUMENTS PAR LES COLLEGES**

NATURE DU DOCUMENT	D.R.H.	D.E.B.
Emploi du temps ATTEE	-	<b>Original</b> christine.vautier@ha-py.fr
Arrêt maladie	<b>Original</b>	-
Accident du travail	<b>Original</b>	Scanné à christine.vautier@ha-py.fr, <b>pour information</b>
Demande de départ en retraite	<b>Original</b>	Scannée à christine.vautier@ha-py.fr, <b>pour information</b>
Contrat de travail (contractuel)	<b>Original</b>	-
Déclaration de grève	<b>Original</b>	<b>Copie</b>
Demande de récupération de congés annuels non pris pour cause de journées de maladie incluses dans une période de congés		<b>Original (pour visa DCBN qui transmettra ensuite à la DRH)</b>
Arrêté et décision d'avancement d'échelon et de grade....	<b>Original</b>	-
Etat de frais de déplacement		Original (pour visa DCBN qui transmettra ensuite à la DRH)
Demande de cumul d'activités		Original (pour visa DCBN qui transmettra ensuite à la DRH)
Tous changements concernant la situation familiale et personnelle de l'agent (adresse,RIB....)	<b>courrier original de l'agent</b>	
Evaluation agent titulaire et non titulaire		1. <b>Original</b> (pour avis) 2 retour collègue par la D.E.B. pour signature agent (dernier signataire) 3. retour DCBN qui transmettra à laDRH
Besoins en formation recueillis lors de l'entretien professionnel		<b>Original (pour visa DCBN qui transmettra ensuite à la DRH)</b>

### Les missions de la garderie

*Le lac de Puydarrieux, dont la vocation est le soutien des étiages, est devenu un site pour les étapes de la migration postnuptiale des oiseaux inféodés aux zones humides avant le franchissement des Pyrénées ainsi qu'un lieu d'hivernage pour de nombreuses espèces, et en particulier la Grue cendrée.*

*La mission des deux agents en poste sur le site consiste :*

- à assumer le gardiennage d'une zone de quiétude interdite à toute intrusion humaine à l'exception des propriétaires exploitants ;
- à réaliser :
  - le suivi scientifique par le comptage de l'avifaune et la production d'un rapport annuel sur l'évolution quantitative et sur l'évolution de la diversité des espèces, en participant aux différentes études conduites soit par le réseau international pour la Grue Cendrée soit par l'ONCFS pour le suivi des espèces d'anatidés par des opérations de capture et de baguage ;
  - le suivi des populations de Grands Cormorans dans le cadre du programme national de régulation de l'espèce ;
  - le comptage international des oiseaux d'eau sous l'égide du BIROE (Bureau International de Recherche sur les Oiseaux d'Eau et les Zones Humides) et maintenant, de Wetlands International ;
- à assurer l'accueil du public, (scolaires, touristes, amateurs d'ornithologie et visiteurs de proximité) en partenariat avec la Maison de la Nature et de l'Environnement.

### Les caractéristiques des missions :

**La mission de gardiennage** s'effectue de manière continue tout au long de la durée de présence de l'agent sur le site. La zone de quiétude est fluctuante selon le niveau d'eau et en période d'étiage, elle n'autorise aucune intrusion sur 70% de la surface du lac de 220 ha, des 40 ha de forêt et des 9 ha de terres cultivées. Les agents surveillent au moyen de jumelles et de lunettes d'observation. Dès que des visiteurs pénètrent dans la zone de quiétude, les agents interviennent pour les inviter à regagner l'extérieur des limites sur lesquelles une signalétique précise bien l'interdiction d'entrer. Certaines interventions demandent un déplacement rapide sur 2 à 3 kilomètres et les interpellations se soldent parfois par des échanges très peu courtois voire virulents de la part des contrevenants. Les agents ne sont pas assermentés. Le pouvoir de police sur site est assuré par l'ONCFS, l'ONEMA et la gendarmerie de Trie sur Baïse.

**La mission de suivi scientifique** consiste en l'observation quasi quotidienne de la diversité des espèces et au comptage des différents effectifs. Ces données sont ensuite saisies en valeurs numériques et permettent l'élaboration d'un rapport annuel sur la fréquentation de l'avifaune auprès des services de l'Etat dans le cadre de la gestion du réseau Natura 2000. Ces données

peuvent aussi servir à l'ONCFS ou au muséum d'Histoire Naturelle pour le suivi de telle ou telle espèce. Les données sont également transmises selon une convention à la Maison de la Nature de Puydarrieux (MNE) qui les utilise dans le cadre de leurs activités pédagogiques et de leurs animations. La mission scientifique se traduit aussi par la participation à des études au plan national ou international avec l'ONCFS sur certaines espèces. Ce travail consiste à capturer des oiseaux, à effectuer une biométrie et à apposer une ou plusieurs bagues d'identification. **Cette tâche s'effectue soit le soir à la nuit tombée soit le matin avant l'aube pour ne pas effrayer les oiseaux capturés dans les cages et ceux qui sont à proximité.** Les oiseaux repris sont ensuite bagués et mesurés dans la cabane des gardes avant d'être relâchés. Enfin la mission scientifique concerne l'observation des sangliers et des renards dans la zone de quiétude. Ces deux espèces étant chassées et régulées, elles trouvent facilement un refuge dans la zone de quiétude où elles peuvent se reproduire et se protéger des actions de chasse et de régulation. Cette situation peut engendrer des dégâts sur les exploitations agricoles à proximité. Une commission se réunit pour effectuer un bilan et les services de l'Etat prennent ainsi les mesures adéquates pour réguler les effectifs.

**L'accueil du public** s'effectue aussi au quotidien selon la présence des agents. Il s'agit de simples visiteurs, ou d'« ornithophyles » plus ou moins habitués à venir sur site, ou encore de groupes de seniors ou de scolaires qui se présentent soit de manière spontanée soit dans le cadre de prestation avec la MNE. **En période de migration ou d'hivernage, les visiteurs sont très souvent présents le soir au moment où les agents terminent leur journée ; elles ne peuvent pas interrompre leur accompagnement au motif de l'horaire de travail.**

### Le calendrier :

Trois périodes essentielles :

- La migration postnuptiale à l'automne : elle débute vers le 15 septembre même si certaines espèces débutent leur migration dès le mois de juillet pour se terminer à la fin du mois de novembre ; des mouvements d'oiseaux peuvent être observés plus tard en fonction de la météo ;
- L'hivernage commence pour certaines espèces dès leur arrivée en septembre mais pour une majorité les effectifs se stabilisent à partir du début novembre. L'hivernage se termine pour certaines espèces qui repartent vers les contrées plus au nord à partir du mois de janvier et le site voit les derniers oiseaux hivernants jusqu'au mois d'avril ;
- La migration pré-nuptiale se superpose avec la fin de l'hivernage et se termine au mois de mai, période à laquelle l'ensemble des espèces ont débuté la reproduction.

**Chacune de ces périodes nécessitent une présence différente :**

*La migration postnuptiale et l'hivernage appellent à une présence sur site tôt le matin jusqu'au crépuscule. De plus c'est durant l'hivernage que se pratique le baguage. La migration pré-nuptiale est moins importante sur ce site et donc la présence avec une moindre amplitude est acceptable et pour les mois d'été, la fréquentation de l'avifaune est moindre ne nécessitant pas d'horaires particulier sur le site ; toutefois les intrusions en période de vacances estivales sont nombreuses.*

### Les contraintes des missions :

*L'accueil de public* génère un dépassement d'horaires le soir et sur la période octobre/novembre essentiellement pendant la migration.

Parmi les missions scientifiques, une est particulièrement à considérer : **le baguage des anatidés**. Dans l'hypothèse où cette mission serait reconduite, ce qui suppose une conformité par rapport à la situation de travailleur isolé, les horaires seront modifiés car la reprise des oiseaux se fait le soir après 18h30-19h (nuit tombée). En fonction des effectifs les travaux de biométrie et d'enregistrement peuvent durer jusqu'à 20h voire 20h30.

Une réunion avec l'ONCFS doit être organisée pour élaborer un planning avec un binôme obligatoire. Dans le cas contraire la mission ne sera pas reconduite.

### Organisation du temps de travail

La mission du lac de Puydarrieux fait apparaître une variabilité des horaires nécessairement ajustée sur la fréquentation de l'avifaune et du public en fonction des saisons.

Ainsi, pour tenir compte de ces impératifs, quelle que soit la saison, **une journée est organisée en deux cycles de travail :**

- **6h30 à 18h30**
- **9h00 à 21h00**

Dans la limite de ces amplitudes, le temps de travail est de **8h00 par jour en moyenne et de 72h00 sur 9 journées** (1 journée de temps libéré par quinzaine).

Tout dépassement horaire pour nécessité de service fera l'objet d'une récupération horaire, si possible dans la semaine.

Chaque agent est amené à travailler un **week-end par mois** (soit 12 annuellement maximum) et **trois jours fériés par an**.

Le repos compensateur relatif aux week-end et jours fériés travaillés est pris par les agents soit par anticipation la semaine précédente soit à posteriori dans la semaine suivante sauf nécessités de service qui obligeraient à décaler tout ou partie du repos compensateur (dans le respect de la réglementation de la garantie minimale de 35h de repos).

Les agents bénéficieront de **16 jours de repos supplémentaires** en raison de sujétions liées au travail dominical. Ces jours de repos seront pris par les agents à leur convenance dans le respect des nécessités de service.

**Le temps de travail de référence est donc de 1480 heures annuelles et conforme à la réglementation** (article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail).

**Un planning sera réalisé mensuellement** par le chef de service en concertation avec les agents prévoyant ainsi les jours travaillés, les jours non travaillés, les congés, et le temps libéré.

*Cette synthèse vient préciser les dispositions qui ne seraient pas contenues dans le règlement relatif au temps de travail.*

*Sont concernés par ces dispositions, tous les agents travaillant au service des abbayes : agents techniques, administratifs, chef de service, agents d'accueil et de médiation ; soit neuf personnes. Ces agents sont basés à l'abbaye de l'Escaladieu (Bonnemazon) mais sont amenés à travailler pour chacune des abbayes : Escaladieu et Saint-Sever-de-Rustan.*

### Rappel des principales missions du service des abbayes

- Accueillir des publics : scolaires, familles, touristes, groupes d'adultes, pèlerins, etc.
- Développer l'offre culturelle locale en proposant des expositions, animations et spectacles de qualité, dans un lieu unique
- Favoriser l'accès à la connaissance et au savoir à un plus large public
- Animer et promouvoir le territoire en valorisant artistes et producteurs locaux
- Développer la connaissance scientifique pour les deux abbayes
- Participer, avec les services de la DCBN, à l'entretien et à la restauration de deux Monuments historiques

Pour Saint-Sever, la Communauté de Communes Adour-Rustan-Arros (CCARA) en assure, par conventionnement, l'accueil et les visites guidées. Le service des abbayes coordonne la programmation culturelle avec l'ensemble des occupants.

### Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture au public de l'Escaladieu sont répartis comme suit :

- Novembre à mars (5 mois, 22 semaines) : ouverture de 13h30 à 17h
- Avril à octobre (7 mois, 30 semaines) : ouverture de 10h à 18h15.

Le nouveau règlement du temps de travail entrera en vigueur dès le 1er janvier 2017.

Néanmoins, la collectivité ayant déjà pris des engagements pour sa programmation culturelle, les périodes de fermeture définies dans le protocole ne pourront pas être appliquées qu'à compter du 1er mai 2017. Par ailleurs, l'abbaye sera ouverte exceptionnellement le samedi 11 novembre dans le cadre de l'exposition « *La grande guerre à travers la presse* ».

### Jours et horaires d'ouverture de l'abbaye de l'Escaladieu pour l'année 2017 uniquement

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O*	N	D**
Du mardi au dimanche 10h-12h30 / 13h30-17h												

## Annexe 6 : MODALITÉS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX AGENTS DU SERVICE DES ABBAYES

Du lundi au dimanche 10h-18h15												
Du mardi au vendredi 13h30-17h												

*L'abbaye ouvrira ses portes le 4 février 2017. Des groupes pourront être accueillis en janvier, sur réservation.*

*L'abbaye est fermée au public le 1er mai, les week-ends et jours fériés du 1er novembre au 31 mars et pour les vacances de Noël à l'exception :*

*\* des week-ends jusqu'à la fin des vacances de la Toussaint et du 11 novembre*

*\*\* le marché de Noël*

*Fermeture hebdomadaire le lundi de novembre à fin mars (accueil groupes sur réservation)*

### Décompte annuel du temps de travail

En application de l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale, le temps de travail des agents des abbayes est de 1480h par an en moyenne. Ce temps de travail tient compte des sujétions particulières liées aux contraintes de services, notamment la saisonnalité de l'activité, le travail les week-ends et jours fériés.

Au regard des contraintes de services et des horaires d'ouverture au public de l'abbaye, le temps de travail des agents de l'Escaladieu est organisé comme suit :

- Novembre à mars (5 mois, 22 semaines) : durée quotidienne de travail de 6h/jour
- Avril à octobre (7 mois, 30 semaines) : durée quotidienne de travail de 8h/jour

La durée moyenne de travail est de 72h par quinzaine sur 9 jours (1 journée de temps libéré par quinzaine).

Les agents amenés à travailler les week-ends et les jours fériés bénéficient d'un repos compensateur équivalent.

Les agents bénéficient de **20 jours de repos supplémentaires** en raison de sujétions liées au travail dominical, pour 16 week-ends et 3 jours fériés travaillés dans l'année. Ces jours de repos seront pris par les agents à leur convenance dans le respect des nécessités de service.

Les agents bénéficieront d'un forfait de 30h comptabilisées dans le temps de travail afin de tenir compte des sujétions particulières liées à l'organisation de manifestations estivales en soirée.

Planning : un planning sera réalisé mensuellement par la chef de service en concertation avec les agents, prévoyant ainsi les jours travaillés et non travaillés, les congés et les jours de temps libérés.

## **PREAMBULE**

Cette annexe décrit les spécificités propres aux agences départementales des routes et au parc routier, nécessaires à l'accomplissement de leurs missions : les éléments ou sujets non abordés dans cette annexe sont traités dans le cadre du protocole relatif au temps de travail.

## **REFERENCES REGLEMENTAIRES**

L'organisation du travail au sein des services routiers du Conseil Départemental repose, outre les textes visés dans le règlement général, sur les textes suivants :

- décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

### **1. Agences départementales des routes**

#### **1.1. Périmètre**

Sont concernés par cette partie 1, les adjoints techniques et agents de maîtrise effectuant des missions d'entretien et d'exploitation du domaine public routier, dont le travail repose essentiellement sur une organisation en équipe, sauf le paragraphe 1.3 ci-dessous, relatif aux garanties minimales en matière de durée de travail et de repos.

Les autres agents, qui sont affectés à des tâches administratives ou de coordination, relèvent du régime d'annualisation libre décrit dans le protocole relatif au temps de travail, sous réserve des précisions apportées au paragraphe 1.3 ci-dessous.

#### **1.2. Gestion et organisation du temps de travail**

Les tâches d'entretien, d'exploitation, de maintien de la viabilité du réseau, sont réalisées par des équipes qui travaillent sur un même secteur, en groupe, et de façon synchrone. De plus, ces équipes se déplacent entre leur lieu d'affectation et leur lieu d'intervention dans les mêmes véhicules.

Aussi, afin de permettre le bon fonctionnement du service, il est nécessaire que la durée de travail et les horaires de travail de référence soient fixes et identiques au sein d'une même équipe.

En conséquence, la durée et les horaires de travail quotidiens sont fixes, et sont définis selon le principe suivant dans l'hypothèse d'un emploi à temps plein :

- durée quotidienne de 8 heures ;
- horaires quotidiens 8h – 12h / 13h30 – 17h30 ou 13h 17h ou 13h15 /17h15 en fonction du choix de chaque centre d'exploitation, et qui s'appliquent à l'ensemble des agents du centre ; sous réserve des dispositions ci-après relatives à la pause méridienne, ainsi que celles relatives à la journée continue ou au travail posté ;
- cycle de travail de 9 jours travaillés sur 10 jours ouvrés, aboutissant à une base annuelle de 201 jours travaillés ;
- 5 jours de RTT fixés par la collectivité ;
- 22 jours non travaillés (JNT) libérés par ce cycle de travail.

Sur ces bases, la durée annuelle de travail est de 1607 h pour un emploi à temps plein :

Jours calendaires	365
Week-ends	-104
Congés annuels	-25
Jours fériés	-8
<b>TOTAL</b>	<b>228 jours travaillables</b>
Jours de RTT fixés par la collectivité	-5
<b>NOMBRE DE JOURS OUVRES</b>	<b>223 jours ouvrés</b>
Jours Non Travaillés	22 JNT
<b>NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES</b>	<b>201 jours travaillés</b>
Soit une durée annuelle de 201 j x 8h	1608 h, arrondis à 1607 h

### **1.3. Garanties minimales en matière de durée de travail et de repos**

Les décrets du 22 février 2002 et du 5 janvier 2007 définissent des dérogations aux garanties minimales en matière de durée de travail et de repos en considérant trois types de situation :

- les activités relevant d'une organisation du travail programmée ;
- les interventions aléatoires ;
- les situations dites d' « action renforcée ».

#### **1.3.1. ACTIVITES RELEVANT D'UNE ORGANISATION DU TRAVAIL PROGRAMMEE**

Les activités concernées au sein de la collectivité sont :

- la viabilité des voies de circulation en période hivernale ;
- les travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière ;

- la surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation.

Les agents concernés sont, outre les adjoints techniques et agents de maîtrise, tous ceux concourant à la réalisation de ces activités (notamment les cadres d'astreinte du siège, les responsables d'astreinte, les techniciens surveillant des chantiers spécifiques).

Pour les agents exerçant ces activités :

- la durée quotidienne de travail effectif peut atteindre 12 heures ;
- la durée de repos quotidien continu peut être réduite à 9 heures et l'amplitude quotidienne de la journée de travail peut atteindre 15 heures ;
- De plus, pour la viabilité hivernale, la durée hebdomadaire maximale de travail effectif peut atteindre 60 heures sur une semaine isolée (c'est-à-dire du lundi 0h00 au dimanche 24h), dans le respect de la moyenne de 44 heures sur une période de douze semaines consécutives.

### 1.3.2. INTERVENTIONS ALEATOIRES

Il s'agit d'une intervention destinée à répondre à un événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.

Sont concernés par cette situation tous les agents, quelle que soit leur fonction au siège ou en agence, qui peuvent être amenés à intervenir dans le cadre du maintien de la viabilité, qu'elle soit estivale ou hivernale.

Dans ce cas :

- La durée hebdomadaire de travail effectif peut dépasser 60 heures ;
- le repos quotidien minimum de 11 heures peut être interrompu ou réduit ;
- si, à l'issue de l'intervention aléatoire, il est constaté que l'agent n'a eu qu'un repos quotidien continu inférieur ou égal à 7 heures, l'intéressé est placé en repos récupérateur à l'issue de cette intervention ou de la dernière des interventions effectuée avant la reprise du service pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence ;
- lorsqu'au cours de la même semaine, et s'il n'a pas bénéficié de la compensation citée au deuxième alinéa, un agent est amené à réduire pour la seconde fois son repos quotidien continu en deçà de 9 heures, il est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence ;
- Si la durée des interventions aléatoires dans une même période comprise entre 22 heures et 7 heures est supérieure à 4 heures et si l'agent n'a pas bénéficié d'un repos quotidien

continu de 11 heures, l'agent est également placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives.

- le repos minimum hebdomadaire peut être interrompu ou réduit à la condition que, si ce repos observé antérieurement à une intervention est inférieur à 24 heures, l'agent est placé en repos récupérateur pendant une nouvelle période de 35 heures consécutives à l'issue de l'intervention.

### 1.3.3. ACTION RENFORCEE

Il s'agit d'une intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention et qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement, pour ces agents, des durées habituelles de travail.

Peuvent être concernés par cette situation tous les agents, quelle que soit leur fonction au siège ou en agence, appelés à intervenir pour concourir à la résolution de la situation de crise.

Dans ce cas :

- les agents peuvent demeurer pendant une durée maximale de 72 heures à la disposition permanente de l'autorité hiérarchique sous réserve de repos quotidiens continus qui ne peuvent être inférieurs, par tranches de 24 heures, à 7 heures pendant la première tranche, 8 heures pendant la deuxième tranche et 9 heures pendant la troisième tranche.
- la durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 60 heures par période quelconque de sept jours consécutifs comprenant la période de mise en œuvre de l'action renforcée, dans le respect de la moyenne de 44 heures sur une période de douze semaines consécutives.
- l'agent participant à une action renforcée pendant une période comportant trois repos quotidiens continus et successifs dont la somme est inférieure à 27 heures est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention, pendant 35 heures consécutives.

### 1.4. Planification des jours d'absence

Les jours d'absence sont fixés en concertation entre les agents et leur hiérarchie, dans le cadre de la programmation trimestrielle des astreintes hivernales et estivales, compte-tenu des conditions suivantes :

- LES JNT doivent être consommés dans l'année N. Seuls les JNT reportés à la demande formelle du chef d'agence pour raison de service pourront être basculés sur le CET, si ces derniers n'ont pas pu être pris au cours de l'année ;
- les JNT seront posés par journée entière ; sauf les demi JNT issus de régularisation de jours d'absence (maladie, garde d'enfant, dispositif «fortes chaleurs» ...) ;
- à raison de 3 JNT par mois maximum ;
- les agents effectuant des périodes d'astreinte hivernale, devront poser un JNT du lundi au jeudi précédant leurs astreintes, sous la responsabilité du chef d'équipe afin que la prise de

JNT soit répartie de façon adaptée à la nature des tâches à réaliser ; ceci permettant de faciliter le respect des garanties minimales de temps de travail et de repos.

Lorsqu'un agent souhaite poser ou modifier une journée d'absence, il devra en exprimer la demande au plus tard le mercredi de la semaine précédente, hors circonstance exceptionnelle. Ainsi, la réunion de programmation du travail de la semaine concernée, qui a lieu le jeudi ou le vendredi selon les agences, peut prendre en compte le nombre effectif d'agents et organiser plus efficacement le travail des équipes.

### 1.5. Pause méridienne

La durée de la pause méridienne définie au 1.2 ci-dessus peut être réduite sous les conditions suivantes :

- l'ensemble des agents du centre ou du site concerné doivent être volontaires ;
- cette durée doit s'appliquer à l'ensemble des agents du centre ou du site concerné ;
- cette réduction doit être compatible avec les nécessités de service ;
- sa diminution conduit à décaler d'autant l'heure de fin de la journée ;
- la durée est au minimum d'une heure ;
- les nouveaux horaires sont définis pour une période de 6 mois, prorogable sous réserve que le bilan en soit positif.

Cette possibilité d'adaptation de la pause méridienne, et donc des horaires quotidiens, sera examinée dans le cadre du projet de service de la direction des routes et des Mobilités.

### 1.6. Astreintes

Les astreintes sont réalisées selon des rythmes définis dans le cadre des plans d'exploitation en viabilité hivernale ou en viabilité estivale. Ces plans donnent lieu à l'établissement de tableaux prévisionnels définissant nominativement, pour chaque tour d'astreinte, les agents susceptibles d'être appelés à intervenir.

Par définition de l'astreinte, ces agents ne peuvent être en même temps en congés, en RTT ou en JNT ou dans toute autre position d'absence.

Par conséquent, lorsqu'un motif imprévisible conduit un agent à solliciter la pose d'un congé, d'une autorisation d'absence, d'un RTT ou d'un JNT pendant une période d'astreinte, il devra au préalable se faire remplacer par un autre agent pour la totalité ou la demi-journée concernée.

En période hivernale, les agents assurant la fonction de responsable d'astreinte sont soumis aux mêmes conditions d'organisation du temps de travail que les agents d'exploitation.

Ils organiseront leur temps de travail de telle sorte que, la semaine ouvrée pendant laquelle se fait la prise de l'astreinte, ils puissent prendre un repos hebdomadaire continu de 35 heures, de préférence le mercredi ou le jeudi.

Cette organisation pourra se faire de plusieurs manières, dans le cadre de l'annualisation libre :

- ou bien, par la récupération d'heures supplémentaires déjà réalisées ;
- ou bien, par la pose d'un jour de RTT ;
- ou bien, par la réalisation du temps de travail standard de 72 heures sur 9 jours des 10 jours ouvrés précédant la prise de l'astreinte, permettant ainsi de libérer le jour d'absence nécessaire ;
- ou bien, à titre dérogatoire, par la réalisation de la durée hebdomadaire de travail de 36 heures sur 4 jours pendant la semaine de prise de l'astreinte, afin également de libérer le jour d'absence nécessaire.

Lorsqu'un jour férié se produira pendant la semaine ouvrée concernée, il n'y aura pas lieu de poser un jour supplémentaire puisque l'agent aura déjà eu son repos hebdomadaire.

### 1.7. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées en-dehors des heures normales de travail. La spécificité des tâches d'entretien et d'exploitation peut conduire à ce que le nombre d'heures supplémentaires réalisées dépasse 25 heures par mois.

Leur compensation est possible soit sous la forme d'une rémunération, soit sous la forme de récupérations, sachant que dans ce cas, le nombre de journée récupérées est limité à 7,5 jours par an.

La récupération sera possible par demi-journée, sauf si l'agent est en journée continue, auquel cas il devra rebasculer en journée normale, ou sauf si des nécessités de service ne le permettent pas.

Cette récupération se fait en considérant qu'une journée récupérée fait 8h, et qu'une demi-journée récupérée fait 4h.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires sont applicables aux techniciens dans les conditions prévues au 1.6.

### 1.8. Temps partiels

#### 1.8.1. Dispositions générales

Le travail à temps partiel est incompatible avec :

- la réalisation d'heures supplémentaires ;
- la réalisation d'astreintes, sauf dans le cas éventuel d'un temps partiel qui serait réalisé une semaine sur deux, la semaine où l'agent est présent 5 jours.

#### 1.8.2. Temps partiels non thérapeutiques

Dans le cas d'un agent travaillant à temps partiel, qu'il soit de droit ou pour convenance personnelle, mais à l'exception des temps partiels thérapeutiques, la durée quotidienne et les bornes horaires de travail seront identiques à celles définies au paragraphe 1.2 ci-dessus, afin de permettre le

fonctionnement effectif de l'équipe au sein de laquelle cet agent est affecté (notamment pour éviter des trajets supplémentaires depuis/vers le site d'intervention).

De plus, afin de permettre un bon fonctionnement du service, les modalités de mise en place des temps partiels, hormis les temps partiels thérapeutiques, devront conduire à privilégier un travail par journées entières, et donc une répartition des journées d'absence par quinzaine comme précisé dans le tableau suivant.

Sous ces conditions, les quantités relatives aux différentes quotités de travail sont :

<b>Quotité</b>	<b>100%</b>	<b>90%</b>	<b>80%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>
<b>durée annuelle théorique</b>	1607	1446	1285	1124	964	803
<b>nombre de jours travaillés / quinzaine</b>	10 = 5 (S1) 5 (S2)	9 = 5 (S1) 4 (S2)	8 = 4 (S1) 4 (S2)	7 = 4 (S1) 3 (S2)	6 = 3 (S1) 3 (S2)	5 = 3 (S1) 2 (S2)
<b>nombre de jours de congés</b>	25	22,5	20	17,5	15	12,5
<b>durée journée</b>	8h	8h	8h	8h	8h	8h
<b>RTT figés</b>	5	5	5	5	5	5
<b>JNT</b>	22	19	15,5	12	8,5	5
<b>durée annuelle effective</b>	1608	1444	1284	1124	964	804

### 1.8.3. Temps partiels thérapeutiques

Les modalités relatives aux agents placés en temps partiel thérapeutiques seront définies en fonction des prescriptions du comité médical ou de la commission de réforme, en visant à obtenir les mêmes durées hebdomadaires que celles résultant de l'application du tableau du paragraphe précédent.

### 1.9. Journée continue en période estivale

Afin de permettre aux agents de travailler dans de meilleures conditions climatiques et de circulation, et d'autre part de réduire les temps de déplacement des équipes, le travail peut être organisé selon la modalité dite de la « journée continue ».

La mise en place de cette modalité n'a pas de caractère obligatoire ni de systématicité, mais est subordonnée aux conditions suivantes :

- elle doit être nécessaire pour atteindre l'objectif assigné pour la réalisation de la 1<sup>ère</sup> passe de fauchage, et elle doit permettre une efficacité accrue de l'activité en régie ;
- elle doit permettre une activité dans de meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, et donc notamment l'heure de démarrage est fixée en fonction de l'heure du lever du soleil ;

- les agents en astreinte doivent rester en journée normale ;
- sa durée est limitée à 9 semaines pour les tâches en régie, 12 semaines pour les équipes en charge du fauchage si cela s'avère nécessaire pour atteindre l'objectif précité ;
- pendant la période de journée continue liée au fauchage, un report des jours de RTT pourra être réalisé afin de permettre une activité effective et continue des épareuses.

La période concernée par cette possibilité est précisée dans une note annuelle, qui définit également l'objectif à atteindre pour la réalisation de la 1<sup>ère</sup> passe, ainsi que les périodes pendant lesquelles seront possibles :

- un fonctionnement en « journée continue simple poste », c'est-à-dire, lorsque sur un secteur ou sur une activité, la/les équipes ne travaillent que selon la vacation du matin définie dans le tableau ci-après ;
- un fonctionnement en « journée continue un poste et demi », c'est-à-dire, lorsque sur un secteur ou sur une activité, une équipe en journée normale prend le relais, l'après-midi, d'une équipe ayant fonctionné selon la vacation du matin ;
- un fonctionnement en « journée continue double poste », c'est-à-dire, lorsque sur un secteur ou sur une activité, deux équipes travaillent en journée continue et alternent, l'une selon la vacation du matin, l'autre selon la vacation de l'après-midi. Cette modalité n'intervient que pour achever la 1<sup>ère</sup> passe de fauchage dans le respect de l'objectif, et donc n'est pas prévue au-delà du mois de juin ;

Les agents travaillant en journée continue se voient attribuer une indemnité de sujétions horaires, définie comme suit :

- une part fixe par vacation ;
- une part variable, compensée en temps, à raison de 30% pour le temps réalisé avant 7h00 et de 10% pour celui réalisé après 18h.

Les bornes horaires des vacations de l'organisation en journée continue seront précisées chaque année dans une note de la direction des routes adressée aux agences.

### 1.10. Travail en double poste

Lors de conditions climatiques exceptionnelles, et de façon ponctuelle, le maintien de la viabilité hivernale peut être organisé en double poste afin de permettre d'atteindre la mise en sécurité de certains itinéraires.

Cette organisation permet de travailler sur une plus grande amplitude, tout en respectant les garanties minimales en matière de temps de travail et de repos, telles qu'elles sont rappelées au paragraphe 1.3 ci-dessus, avec deux équipes, la première (dénommée « équipe 1 » dans le tableau suivant) étant en principe l'équipe d'astreinte :

	../..	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	../..
<b>Equipe 1</b>	HS	Heures Normales 5h00 - 8h30			Repos obligatoire (9h)									HN 17h30 - 20h	HS			
<b>Equipe 2</b>	HS si nécessaire			Heures normales 8h00 - 12h00				Repas		Heures normales 13h30 - 17h30			HS si nécessaire					

Pour l'équipe 1 :

- les deux heures réalisées par l'équipe 1 entre 5h et 7h sont valorisées en temps et comptent pour quatre heures, elles sont rémunérées selon le taux horaire normal.
- le temps réalisé par l'équipe 1 après 18h est indemnisé selon un taux de bonification de 10% ;
- les heures réalisées entre 20h45 et 5h sont rémunérées en heures supplémentaires.

Pour l'équipe 2 :

- interventions dans le cadre de la journée normale, sans mise en astreinte ;
- possibilité d'effectuer des HS si nécessaire dans le respect des garanties minimales.

## 2. Parc routier départemental

### 2.1. Périmètre

Sont concernés par cette partie 2, les agents et les chefs d'équipe du parc routier effectuant des tâches d'entretien et d'investissement sur le domaine public routier, dont le travail repose essentiellement sur une organisation en équipe, avec des lieux d'intervention pouvant concerner l'ensemble du territoire (section « exploitation »).

Sont concernés également par cette partie, les agents, les chefs d'équipe du parc routier effectuant des tâches d'entretien et de réparation des engins (section « atelier »), ou des tâches qui sont nécessaires à ces interventions et ne peuvent pas être désynchronisées (section « magasin »), dont les modalités doivent correspondre avec celles des principaux utilisateurs des engins concernés, ainsi que les chefs des sections concernées qui en assurent l'encadrement direct.

Les autres agents, qui sont affectés à des tâches administratives, de coordination, ou d’expertise, relèvent du régime d’annualisation libre décrit dans le protocole relatif au temps de travail, sous réserve des précisions apportées au paragraphe 1.3 ci-dessus.

## **2.2. Gestion et organisation du temps de travail**

Les tâches d’entretien et d’investissement sur le réseau routier assurées par la section du parc routier départemental, sont réalisées par des équipes qui travaillent sur un même secteur, en groupe, et de façon synchrone. De plus, ces équipes se déplacent la plupart du temps entre leur lieu d’affectation et leur lieu d’intervention dans les mêmes véhicules.

Aussi, afin de permettre le bon fonctionnement du service, il est nécessaire que la durée de travail et les horaires de travail de référence soient fixes et identiques au sein d’une même équipe.

Par ailleurs, ces tâches, ainsi que celles réalisées par les agences, reposent sur le bon fonctionnement des outils mécaniques, dont sont garants les agents de la section atelier et du magasin, dont les horaires doivent en conséquence être organisés selon les mêmes modalités.

- En conséquence, la durée et les horaires de travail quotidiens sont fixes, et sont définis selon le principe suivant dans l’hypothèse d’un emploi à temps plein (durée quotidienne de 8 heures) :
- horaires quotidiens :
  - – atelier / magasin : 8h – 12h / 13h15– 17h15
  - – exploitation :
    - 8h - 12h / 13h -17h d’octobre à avril inclus
    - 6h30 - 12h / 13h - 17h00 de mai à septembre inclus.
- cycle de travail de 9 jours travaillés sur 10 jours ouvrés, aboutissant à une base annuelle de 201 jours travaillés ;
- 5 jours de RTT fixés par la collectivité ;
- 22 jours non travaillés (JNT) libérés par ce cycle de travail.

Sur ces bases, la durée annuelle de travail est de 1607 h pour un emploi à temps plein :

Jours calendaires	365
Week-ends	-104
Congés annuels	-25
Jours fériés	-8
<b>TOTAL</b>	<b>228 jours travaillables</b>
Jours de RTT fixés par la collectivité	-5
<b>NOMBRE DE JOURS OUVRES</b>	<b>223 jours ouvrés</b>

Jours Non Travaillés	22 JNT
<b>NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES</b>	<b>201 jours travaillés</b>
Soit une durée annuelle de 201 j x 8h	1608 h, arrondis à 1607 h

### 2.3. Garanties minimales en matière de durée de travail et de repos

Les décrets du 22 février 2002 et du 5 janvier 2007 définissent des dérogations aux garanties minimales en matière de durée de travail et de repos en considérant trois types de situation :

- les activités relevant d'une organisation du travail programmée ;
- les interventions aléatoires ;
- les situations dites d' « action renforcée ».

#### 2.3.1. Activités relevant d'une organisation du travail programmée

Les activités concernées au sein de la collectivité sont :

- la viabilité des voies de circulation en période hivernale ;
- les travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière ;
- la surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation.

Les agents concernés sont, outre les agents de la section « exploitation » ou du laboratoire du parc routier, tous ceux concourant à la réalisation de ces activités (notamment les agents de la section « atelier » assurant des dépannages ou des réparations).

Pour les agents exerçant ces activités :

- la durée quotidienne de travail effectif peut atteindre 12 heures ;
- la durée de repos quotidien continu peut être réduite à 9 heures et l'amplitude quotidienne de la journée de travail peut atteindre 15 heures ;
- De plus, pour la viabilité hivernale, la durée hebdomadaire maximale de travail effectif peut atteindre 60 heures sur une semaine isolée (c'est-à-dire du lundi 0h00 au dimanche 24h), dans le respect de la moyenne de 44 heures sur une période de douze semaines consécutives.

#### 2.3.2. Interventions aléatoires

Il s'agit d'une intervention destinée à répondre à un événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.

Sont concernés par cette situation tous les agents, quelle que soit leur fonction au parc routier, qui peuvent être amenés à intervenir dans le cadre du maintien de la viabilité, qu'elle soit estivale ou hivernale.

Dans ce cas :

- La durée hebdomadaire de travail effectif peut dépasser 60 heures ;
- le repos quotidien minimum de 11 heures peut être interrompu ou réduit ;
- si, à l'issue de l'intervention aléatoire, il est constaté que l'agent n'a eu qu'un repos quotidien continu inférieur ou égal à 7 heures, l'intéressé est placé en repos récupérateur à l'issue de cette intervention ou de la dernière des interventions effectuée avant la reprise du service pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence ;
- lorsqu'au cours de la même semaine, et s'il n'a pas bénéficié de la compensation citée au deuxième alinéa, un agent est amené à réduire pour la seconde fois son repos quotidien continu en deçà de 9 heures, il est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence ;
- Si la durée des interventions aléatoires dans une même période comprise entre 22 heures et 7 heures est supérieure à 4 heures et si l'agent n'a pas bénéficié d'un repos quotidien continu de 11 heures, l'agent est également placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives.
- le repos minimum hebdomadaire peut être interrompu ou réduit à la condition que, si ce repos observé antérieurement à une intervention est inférieur à 24 heures, l'agent est placé en repos récupérateur pendant une nouvelle période de 35 heures consécutives à l'issue de l'intervention.

### 2.3.3. Action renforcée

Il s'agit d'une intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention et qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement, pour ces agents, des durées habituelles de travail.

Peuvent être concernés par cette situation tous les agents, quelle que soit leur fonction au siège ou en agence, appelés à intervenir pour concourir à la résolution de la situation de crise.

Dans ce cas :

- les agents peuvent demeurer pendant une durée maximale de 72 heures à la disposition permanente de l'autorité hiérarchique sous réserve de repos quotidiens continus qui ne peuvent être inférieurs, par tranches de 24 heures, à 7 heures pendant la première tranche, 8 heures pendant la deuxième tranche et 9 heures pendant la troisième tranche.
- la durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 60 heures par période quelconque de sept jours consécutifs comprenant la période de mise en œuvre de l'action renforcée, dans le respect de la moyenne de 44 heures sur une période de douze semaines consécutives.

L'agent participant à une action renforcée pendant une période comportant trois repos quotidiens continus et successifs dont la somme est inférieure à 27 heures est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention, pendant 35 heures consécutives.

### 2.4. Planification

#### 2.4.1. Règles générales

Une planification des présences est réalisée sur les périodes hivernales (mi-novembre à mi-avril) et estivales (mi-avril à mi-novembre), intégrant les jours de congés et JNT, afin de s'assurer de leur compatibilité avec la programmation des chantiers, des tâches à réaliser par le Parc routier et des astreintes.

#### 2.4.2. Planification des jours d'absence

Pour les agents des sections « atelier » et « magasin », les JNT sont fixés en concertation entre les agents et leur hiérarchie, dans le cadre de la programmation pluri-mensuelle (trimestre) des astreintes hivernales, compte-tenu des conditions suivantes :

- 3 JNT par mois maximum, qu'ils soient figés ou mobiles ;
- cette programmation devra permettre d'assurer la répartition des journées d'absence la plus adaptée à l'échelle de la semaine de travail, compte-tenu des nécessités de service, en excluant le mardi qui sera réservé aux réunions, formations et activités de groupe.

Pour les agents de la section « exploitation », les JNT mobiles sont fixés, en concertation entre les agents et leur hiérarchie, dans le cadre de la programmation semestrielle des astreintes hivernales et des chantiers estivaux, compte-tenu des conditions suivantes :

- 3 JNT par mois maximum, qu'ils soient figés ou mobiles ;
- hors période hivernale, les JNT seront les mêmes pour l'ensemble des agents de la section « exploitation », sauf pour le chauffeur du porte-char, pour qui le JNT sera décalé pour nécessités de service (déplacement de matériel de l'exploitation ou de l'atelier) ;
- en période de viabilité hivernale, les JNT seront posés de telle sorte que l'on puisse assurer le respect des garanties minimales de temps de travail et de repos, tout en optimisant l'organisation des chantiers, c'est-à-dire :
  - le vendredi pour les agents prenant l'astreinte sur les sites de Nistos, Lourdes, Capvern et Tarbes,
  - le jour de la prise de l'astreinte pour les agents allant à la Mongie ;
  - le jeudi pour les équipes allant à Fabian.

### 2.5. Pause méridienne pour la section exploitation

La durée de la pause méridienne définie au 2.2 ci-dessus peut être réduite ponctuellement, en fonction de l'emplacement du chantier ou des tâches à réaliser, sous les conditions suivantes :

- l'ensemble des agents de l'équipe concernée doivent être volontaires ;

- cette durée doit s'appliquer à l'ensemble des agents de l'équipe concernée ;
- cette réduction doit être compatible avec les nécessités de service ;
- la durée de la pause méridienne doit être au minimum d'une heure ;
- sa diminution conduit à décaler d'autant l'heure de fin de la journée ;
- elle doit être au préalable acceptée par le chef de la section, ou l'un de ces adjoints, sur proposition du chef d'équipe.

De même, les horaires de la pause méridienne pourront être ponctuellement décalés de trente minutes maximum, pour tenir compte des aléas de chantier (mise en œuvre des matériaux livrés, chargement anticipé) ou de contingences particulières (livraison des agences en journée continue pour l'usine de Capvern).

### 2.6. Astreintes

Les astreintes sont réalisées selon des rythmes définis dans le cadre de la programmation de la période hivernale : des tableaux prévisionnels définissent nominativement, pour chaque tour d'astreinte, les agents susceptibles d'être appelés à intervenir.

Par définition de l'astreinte, ces agents ne peuvent être en même temps en congés, en RTT, en JNT, ou toute autre absence.

Par conséquent, lorsqu'un motif imprévisible conduit un agent à solliciter la pose d'un congé, d'une autorisation d'absence, d'un RTT ou d'un JNT pendant une période d'astreinte, il devra au préalable se faire remplacer par un autre agent.

### 2.7. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées en-dehors des heures normales de travail. La spécificité des tâches réalisées, notamment avec des chantiers éloignés ou des interventions en astreinte, peut conduire à ce que le nombre d'heures supplémentaires réalisées dépasse 25 heures par mois.

Leur compensation est possible soit sous la forme d'une rémunération, soit sous la forme de récupérations, sachant que dans ce cas, le nombre de journée récupérées est limité à 7,5 jours par an.

La récupération sera possible par demi-journée, sauf si des nécessités de service ne le permettent pas.

Cette récupération se fait en considérant qu'une journée récupérée fait 8h, et qu'une demi-journée récupérée fait 4h.

### 2.8. Temps partiels

#### 2.8.1. Dispositions générales

Le travail à temps partiel est incompatible avec :

- la réalisation d'heures supplémentaires ;
- la réalisation d'astreintes, sauf dans le cas éventuel d'un temps partiel à 90% qui serait réalisé selon un rythme 5 jours / 4 jours, uniquement la semaine de 5 jours travaillés et si le service le nécessite.

#### 2.8.2. Temps partiels non thérapeutiques

Dans le cas d'un agent travaillant à temps partiel, qu'il soit de droit ou pour convenance personnelle, mais à l'exception des temps partiels thérapeutiques, la durée quotidienne et les bornes horaires de travail seront identiques à celles définies au paragraphe 2.2 ci-dessus, afin de permettre le fonctionnement effectif de l'équipe au sein de laquelle cet agent est affecté (notamment pour éviter des trajets supplémentaires depuis/vers le site d'intervention).

De plus, afin de permettre un bon fonctionnement du service, les modalités de mise en place des temps partiels, hormis les temps partiels thérapeutiques, devront conduire à privilégier un travail par journées entières, et donc une répartition des journées d'absence par quinzaine comme précisé dans le tableau suivant.

Sous ces conditions, les quantités relatives aux différentes quotités de travail sont :

<b>Quotité</b>	<b>100%</b>	<b>90%</b>	<b>80%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>
<b>durée annuelle théorique</b>	1607	1446	1285	1124	964	803
<b>nombre de jours travaillés / quinzaine</b>	10 = 5 (S1) 5 (S2)	9 = 5 (S1) 4 (S2)	8 = 4 (S1) 4 (S2)	7 = 4 (S1) 3 (S2)	6 = 3 (S1) 3 (S2)	5 = 3 (S1) 2 (S2)
<b>nombre de jours de congés</b>	25	22,5	20	17,5	15	12,5
<b>durée journée</b>	8h	8h	8h	8h	8h	8h
<b>RTT figés</b>	5	5	5	5	5	5
<b>JNT</b>	22	19	15,5	12	8,5	5
<b>durée annuelle effective</b>	1608	1444	1284	1124	964	804

### 2.8.3. Temps partiels thérapeutiques

Les modalités relatives aux agents placés en temps partiel thérapeutiques seront définies en fonction des prescriptions du comité médical ou de la commission de réforme, en visant à obtenir les mêmes durées hebdomadaires que celles résultant de l'application du tableau du paragraphe précédent.

## 2.9. Organisation en période estivale pour la section exploitation

Les horaires normaux de travail de la section « exploitation », tels que définis au 2.22.2 ci-dessus, restent inchangés pendant la période estivale. Toutefois, durant cette période, afin de permettre la meilleure efficacité de cette section (maximisation des unités d'œuvre quotidiennes réalisées par chantier), les heures d'embauche pourront être avancées en fonction de l'activité, des conditions météorologiques, ou de contingences particulières (chantiers éloignés par exemple).

Dans ce cas, les bornes quotidiennes les plus étendues seront, sous réserve des dispositions du paragraphe 2.5 ci-dessus :

- pour l'ensemble des activités programmées, hormis les cas particuliers précisés aux alinéas suivants,
  - de mi-avril (début de la campagne d'émulsion) à fin août
    - 6h30 - 12h00 / 13h30 - 17h30,
    - embauche et débauche au parc,
  - de fin août à mi-octobre

- 7h15 - 12h00 / 13h30 - 17h30,
- embauche et débauche au parc,
- pour l'usine de Capvern
  - pendant la période des chantiers de grave-émulsion et d'enduits, les horaires des deux agents affectés à l'usine seront décalés par rapport à l'équipe d'application, afin de permettre de charger les camions dès leur arrivée sur le site
  - ces agents effectueront les horaires suivants 6h00 - 12h00 / 13h30 – 17h
- pour le curage de fossé
  - au cas par cas, en fonction de la période, de l'éloignement, de l'urgence des chantiers et de la participation des agences, les horaires de travail pourront être adaptés comme suit
  - 7h15 - 12h00 / 13h30 - 17h30
- Rotofaucheuse Inter Pays (RIP)
  - Début de période
    - Travail en double poste
  - De mi-avril à fin août
    - 6h30 - 12h00 / 13h30 - 17h30
  - A partir de fin-août
    - 7h15 - 12h00 / 13h30 - 17h30
- Chantiers décalés et spécifiques
  - La nécessité d'augmenter la durée de la journée de travail sera examinée, dans les limites imposées par le respect des garanties minimales définies au 2.3 ci-dessus,
  - Ponctuellement, la pause méridienne pourra être réduite à 1h.

De manière très exceptionnelle, en cas de nécessité de service et avec l'accord préalable de la hiérarchie, l'heure de débauche pourra être décalée dans la limite imposée par le respect des garanties minimales définies au 2.3 ci-dessus.

Ces plages horaires seront définies dans la programmation du travail de la semaine à venir, et inscrites sur le planning hebdomadaire de chaque équipe, diffusée aux agents le dernier jour de la semaine précédente.

En cas d'intempéries ou d'événements particuliers, les horaires normaux seront appliqués et les agents seront alors prévenus la veille du jour concerné.

## 2.10. Concierges

Deux agents ont mission d'assurer, à tour de rôle, la fonction de concierge, comprenant des tâches à réaliser en dehors des horaires définis au paragraphe 2.2 ci-dessus, et notamment l'accueil téléphonique 24h/24h, la réception de livraisons et la surveillance des installations.

En conséquence, ces agents doivent planifier leurs absences de telle sorte que l'un des deux soit toujours présent.

Cette fonction donne lieu à la concession d'un logement pour nécessité absolue de service, qui est exclusive de toute rémunération complémentaire.

### 2.11. Maintiens en service

Afin de permettre le fonctionnement du service, et notamment l'accomplissement des missions de service public liées au maintien de la viabilité, le nombre d'agents à maintenir en service en cas de grève, est :

	ETE		HIVER Situation normale		HIVER Situation exceptionnelle	
	Nbre d'agents	Nbre de resp.	Nbre d'agents	Nbre de resp.	Nbre d'agents	Nbre de resp.
section atelier	1	1	4	1	4	1
section exploitation hors la Mongie et Nistos	0	0	4	1	4	1
section exploitation : VH la Mongie et Nistos	0	0	3		4	
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>

### **Périmètre**

Cette annexe décrit les spécificités du service de nettoyage, assuré par les agents de propreté intervenants dans les bâtiments départementaux (hors collèges), nécessaires à l'accomplissement de leurs missions : les éléments ou sujets non abordés dans cette annexe sont traités dans le cadre du règlement relatif au temps de travail.

Sont concernés par cette partie, les adjoints techniques, effectuant des missions d'entretien et de nettoyage de locaux départementaux.

Les autres agents, qui sont affectés à des tâches administratives ou de coordination, relèvent du régime général décrit dans le règlement relatif au temps de travail.

### **Gestion et organisation du temps de travail**

Les opérations de nettoyage sont réalisées par des équipes qui travaillent sur un même secteur, en groupe, dans la mesure du possible.

Ces agents peuvent être amenés à se déplacer en équipe dans un même véhicule entre leur lieu d'embauche/lieu de travail et un autre site départemental pour une intervention de nettoyage.

Aussi, afin de permettre le bon fonctionnement du service, il est nécessaire que la durée de travail et les horaires de travail de référence soient fixes et identiques au sein d'une même équipe.

En conséquence, la durée et les horaires de travail quotidiens sont fixes, et sont définis selon le principe suivant dans l'hypothèse d'un emploi à temps plein :

- Durée quotidienne de 7h12minutes en continu avec pause de 20mn
- 36h/semaine sur 5 jours
- Horaires de travail en alternance une semaine de 5h48 à 13h et l'autre semaine de 13h18 à 20h30 excepté le vendredi de 11h48 à 19h
- 5 jours de RTT fixés par la collectivité

Sur ces bases, la durée annuelle de travail est de 1607 h pour un emploi à temps plein

Les agents devront obligatoirement pointer aux heures précédemment citées avec une tolérance de 15 minutes à la prise de poste et 30 minutes en fin de poste.



**Comité technique du 22 septembre 2022**

**Direction des Routes et des Mobilités**

**Adaptations de l'organisation de la viabilité hivernale**

## Table des matières

1. LE CONTEXTE
2. RAPPEL DES MODALITES D'EXECUTION DE LA VIABILITE HIVERNALE
3. LES ACTIONS D'OPTIMISATION ENGAGEES
  - 3.1. Amélioration des dépôts à sel
  - 3.2. Déploiement du Système d'Assistance au Pilotage des Opération de Viabilité Hivernale
4. NOUVELLE ORGANISATION
  - 4.1. Principes d'organisation des équipages
  - 4.2. Modalités d'appel aux renforts
  - 4.3. Modalités de prise en charge des frais de déplacement
5. CONCLUSION

### 1. LE CONTEXTE

La viabilité hivernale constitue un enjeu vital pour l'ensemble du département, qu'il s'agisse de garantir la sécurité des déplacements quotidiens des usagers entre leur domicile et leur lieu de travail ou d'activité, ou qu'il s'agisse d'assurer l'accessibilité des vallées et des stations de sports d'hiver.

Notre département a la particularité de posséder un tiers de son réseau, soit près de 1000 km de routes, en zone de montagne. Pendant l'hiver, ces axes sont soumis à des conditions météorologiques plus difficiles qu'en plaine, avec des chutes de neige et du verglas. C'est pourquoi ces routes font l'objet d'une vigilance accrue de la part des équipes. Pour ce faire, notre organisation d'astreinte est renforcée et les effectifs des centres d'exploitation sont augmentés chaque hiver : jusqu'à 120 agents des routes répartis sur l'ensemble du territoire sont ainsi mobilisables, les équipes étant renforcées par le recrutement d'une cinquantaine de renforts extérieurs.

Aujourd'hui, compte-tenu des difficultés de recrutement de contrats saisonniers rencontrées par le département et des carences de certains renforts (pas de permis C, etc.), il est nécessaire de proposer une nouvelle organisation de la viabilité hivernale qui vise à minimiser le recours aux renforts externes tout en préservant le niveau de service existant.

Le présent rapport traite de ces ajustements de l'organisation de la Viabilité Hivernale, qui ont fait l'objet d'une concertation avec l'ensemble des agents concernés.

### 2. RAPPEL DES MODALITES D'EXECUTION DE LA VIABILITE HIVERNALE

**Les niveaux de service décrits ci-dessous sont appliqués à ce jour, et seront inchangés dans le cadre de la nouvelle organisation proposée.**

Le service hivernal fonctionne en général du 26 novembre au 10 mars, avec la possibilité d'intervenir avant ou après ces dates, sur les secteurs les plus exposés et selon les conditions météorologiques du moment.

Le maintien des routes en état de viabilité pendant toute la durée de l'hiver est un service obligatoire rendu à l'utilisateur, qui comporte notamment l'exécution sur routes départementales des interventions de salage préventif, curatif, et de déneigement et la mise en place d'un système de patrouille dès lorsque les conditions météorologiques le justifient.

Les niveaux de service requis sur nos routes départementales :

Objectif qualité			N 1	N 2		N 2b		N 3	
Période de référence			0 h - 24 h	5 h - 20 h	20 h - 5 h	5 h - 20 h	20 h - 5 h	5 h - 20 h	20 h - 5 h
Conditions de référence			C 1	C 1 ou C 2	C 2	C 2 ou C 3	C 2 ou C 3	C 2 ou C 3	C 2 ou C 3
Conditions minimales			C 2	C 2 ou C 3	C 3	C 3	C 4	C 3	C 4
Situation courante	Durée de retour en condition de référence	verglas	2 h	3 h *	intervention possible dans le cadre d'une action renforcée	3 h *	pas d'intervention	salage après N 2 et N2b	pas d'intervention
		neige	3 h	4 h *		4 h *		déneigement après N 2 et N2b	
Situation exceptionnelle	Durée de retour en condition minimale	verglas	3 h	4 h *	indéfini	5 h *	indéfini	salage après N 2 et N2b	pas d'intervention
		neige	4 h	5 h *	indéfini	6 h *	indéfini	déneigement après N 2 et N2b	
* La durée de retour aux conditions de référence est prise en compte à partir :									
- de la fin des précipitations dans le cas de neige									
- de la prise de connaissance de l'événement dans le cas de verglas									

C1 : conditions normales / chaussée dégagée

C2 : Conditions délicates / verglas localisé, neige faible épaisseur < 5cm

C3 : Conditions difficiles / verglas généralisé, neige importante > 10 cm

C4 : Route fermée

### 3. LES ACTIONS D'OPTIMISATION ENGAGEES

La collectivité a engagé depuis 2016 une réflexion sur l'optimisation de la viabilité hivernale, qui a conduit à porter certaines actions aujourd'hui sont abouties :

- l'amélioration des dépôts à sel ;
- le déploiement du Système d'Assistance au Pilotage des Opérations de Viabilité Hivernale.

#### 3.1. Amélioration des dépôts à sel

Le sel utilisé sur les routes départementales est le principal fondant permettant d'effectuer leur déverglacement. Pour cela, les équipes utilisent chaque année environ 4000 tonnes de sel réparties dans 33 dépôts permettant une autonomie de 2 à 3 jours.

Afin de parfaire et de sécuriser les conditions de stockage et de chargement du sel, le Département s'est engagé dans l'amélioration de ses sites de stockage afin de permettre une meilleure utilisation fonctionnelle et sécurisée pour les opérateurs, tout en sécurisant la durée d'autonomie de nos interventions.

Certaines relocalisations de sites de stockage ont permis aussi dans certains cas de diminuer les temps de parcours ce qui a eu pour conséquence de moins solliciter les engins et donc de pouvoir se consacrer plus aux interventions de salage et déneigement (Nistos, Génos, Gavarnie).

#### 3.2. Déploiement du Système d'Assistance au Pilotage des Opérations de Viabilité Hivernale

Le constat qui est à l'origine de ce projet était le décalage existant entre les conditions de circulation rencontrées sur le terrain et leur mise à disposition pour les usagers, puisque ces informations étaient transmises verbalement par téléphone ou par radio, et saisies manuellement sur le site internet Inforoute.

Le temps nécessaire entre le constat sur le terrain et la publication de l'information sur le site était préjudiciable à la fois à la qualité des informations publiées mais également à la disponibilité et à l'attention nécessaire aux agents opérant au déneigement, et donc au final était préjudiciable au service rendu à l'utilisateur.

Le projet a consisté à optimiser le pilotage de l'ensemble des interventions en garantissant une sécurité accrue du personnel intervenant, par l'utilisation de technologies inspirées de celles du damage des pistes de ski et au moyen d'équipements installés par les équipes de l'atelier du Parc routier.

Ce dispositif permet aux responsables d'astreinte d'avoir une vision du déneigement en temps réel, des circuits traités et de l'état des routes en direct, et de suivre sur les quantités de sel utilisées.

Par ailleurs, il améliore la sécurité des agents : d'une part, le chauffeur peut actionner un bouton « SOS » sur la tablette qui alerte par SMS le téléphone du responsable d'astreinte, d'autre part un avertisseur sonore indique au chauffeur la présence de zones dangereuses et de points durs (bordures par exemple), réduisant ainsi le risque d'accident causé par la collision avec des obstacles.

#### 4. NOUVELLE ORGANISATION

**Les modifications ont pour objectif de réduire le recours à des renforts extérieurs tout en maintenant le volume d'astreinte réalisé à ce jour par nos agents.**

##### 5.1. Principes d'organisation des équipages

Une équipe d'intervention sur les saleuses est composée de 1 ou 2 agents : 1 conducteur et éventuellement 1 accompagnateur lorsque les conditions d'intervention le justifient.

Lorsqu'ils sont deux :

- le chauffeur est chargé de conduire le véhicule d'intervention et de régler l'outil de raclage lors d'une opération de déneigement ;
- l'accompagnateur est chargé d'adapter les réglages de la saleuse en fonction des sections traitées, de surveiller l'épandage.

Lorsqu'il est seul, le conducteur assure seul les tâches précédentes.

Le chargement en sel et éventuellement en saumure des véhicules d'intervention est réalisé la veille lorsque les prévisions météorologiques laissent supposer un risque météo routier.

Sur les engins de type pousseurs, l'équipage sera composé de 2 agents. Dans le cas de travail en tandem ou sur le même secteur, il sera possible d'identifier un agent par engin.

Il est à noter que cette nouvelle organisation devra conserver une certaine souplesse pour s'adapter aux situations exceptionnelles météorologiques comme cela se pratique actuellement. Lors d'évènements significatifs, il pourra être fait appel à des renforts internes sous le régime de l'astreinte majorée afin de maintenir la continuité du service public et réduire les heures d'interventions pour garantir la sécurité de nos agents.

Les paragraphes suivants détaillent la déclinaison de ces principes généraux pour chaque secteur.

**5.1.1. Organisation des équipages des centres de plaine :**

Val d'Adour (longueurs de circuits importants, 116 et 158 km)

- 2 agents d'astreinte par engins
  - Patrouillage VL : 1 agent mobilisé
  - Patrouillage actif : 2 agents mobilisés
  - Sortie programmée : 2 agents mobilisés

**L'organisation proposée reste inchangée par rapport à l'organisation actuelle.**

Coteaux (longueurs de circuits importants de 67 à 144 km)

- 2 agents d'astreinte par engins
  - Patrouillage VL : 1 agent mobilisé
  - Patrouillage actif : 2 agents mobilisés
  - Sortie programmée : 2 agents mobilisés

**L'organisation proposée reste inchangée par rapport à l'organisation actuelle.**

**5.1.2. ORGANISATION DES EQUIPAGES DES CENTRES DE PIEMONT :**

Tarbes (3 saleuses + 2 saleuses parc)

- Agents d'astreinte sur les saleuses affectées à l'agence
- Agents d'astreinte sur les saleuses affectées au parc routier (2 agents de THA et 2 agents duparc)

**Chaque fois que cela sera possible, les sorties se feront en binôme.**

Bagnères-de-Bigorre (2 saleuses)

- Agents d'astreinte

**Chaque fois que cela sera possible, les sorties se feront en binôme, et on privilégiera le binôme sur la saleuse effectuant les circuits ouest.**

Lourdes (2 saleuses + 1 saleuse parc routier + 1 tracteur)

- Agents d'astreinte par saleuse
- 1 agent d'astreinte pour le tracteur

**Les sorties s'effectueront en binôme pour les saleuses.**

**L'organisation proposée reste inchangée par rapport à l'organisation actuelle.**

La Barthe (2 saleuses)

- 3 agents d'astreinte

**Chaque fois que cela sera possible, les sorties se feront en binôme.**

Capvern (3 saleuses)

- 4 agents d'astreinte

**Chaque fois que cela sera possible, les sorties se feront en binôme.**

Loures Barousse (1 saleuse)

- 2 agents d'astreinte

**Les sorties se feront en binôme.**

**L'organisation proposée reste inchangée par rapport à l'organisation actuelle.**

Saint-Laurent-de-Neste (2 saleuses + 1 pousseur)

- 4 agents d'astreinte

**Chaque fois que cela sera possible, les sorties se feront en binôme.**

Bulan (1 saleuse)

- 2 agents d'astreinte

**Les sorties s'effectueront en binôme.**

**L'organisation proposée reste inchangée par rapport à l'organisation actuelle.**

### 5.1.3. Organisation des équipages des centres de montagne :

Le principe général est de prévoir dans le tableau d'astreinte des équipages composés de deux agents pour les pousseurs (sauf travail avec plusieurs engins sur le même secteur, comme le cas du travail en tandem ou des situations qui s'en rapprochent), et d'un agent pour les saleuses, en privilégiant l'utilisation de renforts de plaine (qu'ils proviennent d'une autre agence ou du parc, ou de la même agence) plutôt que de renforts externalisés.

Considérant que la majeure partie des sorties sont effectuées par des saleuses, il est proposé que pour les opérations de salage, lorsque cela est possible, l'équipage soit complété par un agent qui avait été affecté sur un pousseur, de telle sorte que soit maintenue la connaissance opérationnelle des circuits et du travail hivernal : la sortie se ferait alors en binôme.

### 5.2. Modalités d'appel aux renforts

Même si l'organisation proposée permettra de réduire le nombre de renforts, il sera toujours nécessaire de renforcer les équipes des zones de montagne, que ce soit par des agents d'autres secteurs ou que ce soit avec des renforts extérieurs. Les paragraphes suivants précisent en conséquence les modalités d'appel à ces renforts afin de clarifier certains points qui avaient posé difficulté dans le passé et d'assurer une homogénéité pour l'ensemble des centres.

#### 5.2.1. Renforts de plaine, inter/intra agence ou parc routier :

Les renforts de plaine, inter-agence, intra-agence ou parc routier devront faire acte de candidature pour renforcer un centre de montagne dans le cadre du volontariat sous forme de trois vœux.

Le fait de faire acte de candidature ne vaut pas acceptation, même avec un avis favorable du supérieur hiérarchique : chaque volontariat sera étudié en fonction des besoins des agences de montagne et des nécessités de continuité de service des agences d'origine.

L'astreinte des agents en renforts sera impérativement organisée pour l'intégralité de la rotation concernée (pas de fractionnement) pour limiter l'impact des temps de trajets sur l'activité globale.

La saisie des heures effectuées par les agents en renfort sera effectuée par leur agence d'accueil.

Pour cela, les agences d'accueil devront faire procéder à la mise à jour de la liste des agents au niveau des centres d'exploitation concernés.

Afin de vérifier le respect des garanties minimales et d'établir des bilans cohérents sur la période VH, il est nécessaire de saisir toutes les heures effectuées par les agents en renfort sur le fichier informatique de l'agence d'accueil. A cette fin, les agents en renfort fourniront à leur agence d'accueil le détail des heures effectuées dans leur agence d'origine au démarrage de chaque période d'astreinte.

De plus, les agences d'accueil devront informer les agences d'origine ou le Parc, à la fin de chaque période d'astreinte, de la situation des agents en renforts vis-à-vis des conditions minimales (repos quotidien, hebdomadaire, temps de travail). Elles utiliseront pour cela les « fiches d'information renfort » auxquelles il faudra ajouter le nombre d'heures effectuées par chaque agent depuis le début de la période de référence en cours jusqu'à la fin de la période d'astreinte.

Les heures supplémentaires réalisées dans le cadre de cette activité ne pourront pas faire l'objet de récupérations ultérieures pour les agents venant des agences de plaine.

Pour les heures supplémentaires réalisées dans le cadre de cette activité pour les agents venus en renfort en interne, la récupération n'est possible que dans les limites fixées, soit pas plus de 7,5 jours et cela avant le 31 octobre de l'année qui suit la saison hivernale.

Concernant les renforts en dortoir les principes évoqués ci-dessus sont identiques, complétées des modalités suivantes.

La date de démarrage de la saison pour ces renforts en dortoir sera fonction des conditions d'enneigement et du besoin réel de chaque agence : ils seront placés en astreinte domicile et basculeront en astreinte dortoir selon les conditions météorologiques. Cette date sera fixée par le chef de l'agence d'accueil.

Par contre, une fois la 1<sup>ère</sup> astreinte assurée, le planning prévisionnel devra être respecté. Cela implique que les renforts monteront en dortoir conformément au calendrier initial.

Si les conditions météorologiques sont favorables, les agents en renfort effectueront des tâches d'entretien préalablement définies par le technicien du secteur.

### **5.2.2. Prestations de viabilité hivernale réalisées par le parc routier :**

Dans le cadre des prestations de viabilité hivernale, le parc routier effectue une mise à disposition de matériels avec chauffeur sur les circuits suivants :

- Tarbes Haut Adour : CE 637 et CE 638
- Gaves :
  - Lourdes Saleuse CS 003
  - Luz Chargeur CH 75
- Lannemezan Nestes Barousse
  - Capvern CE 639
  - Fabian CN 019
  - Nistos CN 039

Les agents désignés seront dans le cadre d'une mission obligatoire.

### **5.2.3. Renforts ONF :**

Les renforts ONF éventuels débuteront mi-décembre et se termineront début mars, soit 11 semaines conformément au contrat de prestation de service.

### **5.2.4. Renforts extérieurs :**

Les déneigeurs volontaires (100 h par mois) ou contractuels (temps plein) seront opérationnels pendant 4 mois à compter du démarrage de l'astreinte lourde.

### **5.2.5. Habilitations :**

Les renforts, qu'ils proviennent des agences de plaine, du parc routier ou qu'ils soient vacataires (ONF, déneigeurs volontaires...) doivent être habilités pour la tâche qui leur sera confiée. C'est-à-dire pour la conduite VH pour ceux qui seront employés comme chauffeurs, et au maniement des équipements pour les accompagnateurs.

La formation adéquate est programmée chaque année pour tous les volontaires renforts concernés qui ne seraient pas déjà habilités.

Cette habilitation est délivrée d'ici fin novembre sous la forme d'une carte identique à celle des agents titulaires.

Chaque agent doit être en possession de cette carte qu'il se doit de faire compléter à chaque visite médicale annuelle.

### **5.3. Modalités de prise en charge des frais de déplacements :**

Les règles en matière de déplacements ainsi que les conditions nécessaires permettant de procéder au remboursement des frais éventuels engagés sont définis conformément au règlement relatif à la mobilité des agents publics et aux frais professionnels validés en comité technique en date du 14 octobre 2021.

#### **5.3.1. Indemnités repas :**

Les agents en renfort sur les centres de montagne, n'étant pas sur leur résidence administrative habituelle ni sur leur résidence familiale peuvent prétendre au remboursement des frais de repas lorsqu'ils sont en mission pendant la totalité de la période comprise :

- Entre 11h et 14h pour le repas du midi.
- Entre 18h et 21h pour le repas du soir.

#### **5.3.2. Frais de déplacement :**

Les agents affectés hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale pourront demander la prise en charge des frais de déplacement, sauf si covoiturage ou utilisation d'un véhicule administratif.

Lorsque le déplacement permet un itinéraire plus court que depuis la résidence administrative, le défraiement sera décompté depuis la résidence familiale de l'agent.

### 5. CONCLUSION

Cet ajustement de l'organisation de la viabilité hivernale a pour objectif de réduire le recours à des renforts extérieurs, ce qui est rendu nécessaire notamment compte tenu des difficultés rencontrées par tous les employeurs cherchant à recruter des saisonniers. Il a été établi en visant à maintenir le volume d'astreinte réalisé à ce jour par nos agents et en conservant le niveau de service actuel.

Ceci a été rendu possible en ajustant l'organisation au plus près de chaque secteur, centre par centre, de façon pragmatique.

Cette organisation a été présentée et concertée avec l'ensemble des agents concernés et leur encadrement. Ont été ainsi menées les réunions suivantes :

- le 5 juillet 2022, rencontre de l'ensemble des techniciens et des chefs de service des agences et du parc routier à Arreau ;
- le 25 juillet, réunion avec les agents du Val d'Adour à Maubourguet ;
- le 27 juillet, avec les agents des Gaves, à Argelès-Gazost ;
- le 28 juillet, avec les agents de la partie nord des Nestes, à la Barthe de Neste ;
- le 28 juillet, avec les agents de la partie sud des Nestes, à Arreau ;
- le 2 août, avec les agents de l'agence des Coteaux, à Galan ;
- le 2 août, avec les agents du parc routier, à Bastillac ;
- le 4 août, avec les agents du secteur tarbais, à Bastillac ;
- le 4 août, avec les agents du Haut Adour, à Bagnères de Bigorre.

Certaines des observations exprimées par les agents lors de ces réunions ont été prises en compte et ont conduit à modifier l'organisation : le projet présenté dans ce rapport intègre ces modifications.

Par ailleurs, une première réunion d'échange avec les représentants syndicaux a eu lieu le 4 juillet, et une seconde est prévue le 12 septembre.

Au final, la comparaison de l'application de ces principes pour l'hiver 2021/2022, détaillée en annexe 2, montre que le nombre de renforts nécessaires passerait de 48 à 23.

## Temps de travail et de repos – Conditions minimales

**Afin de faciliter la tâche de saisie et d'exploitation des heures travaillées et de repos des agents, chaque agence est dotée du logiciel STAR permettant en temps réel de connaître les disponibilités des agents pour les heures de travail à venir.**

En application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'A.R.T.T., du décret n°2002-259 du 22 février 2002 y portant dérogation, et du décret du 05 janvier 2007 qui étend les dérogations aux personnels concernés par les compétences transférées, les modalités d'organisation et desuivi du service hivernal, sont rappelées ci-après.

### **1. Personnels et activités concernés**

**L'ensemble des agents** peuvent être amenés à intervenir pour effectuer des missions de service hivernal soit dans le cadre de l'astreinte hivernale, soit dans le cadre de l'activité normale de l'agence y compris en dehors des heures de service.

**L'ensemble des agents** intervenant dans le cadre du service hivernal sont concernés par le respect des garanties minimales énoncées § II.2.

### **2. Conditions minimales**

Le service hivernal, assujetti aux conditions météorologiques est, par définition, difficilement programmable.

Notre organisation, conformément à ce qui est indiqué ci-dessus, pose comme principe que le service hivernal entre dans le champ dérogatoire aux garanties minimales.

### **Principe d'organisation**

Essayer de respecter autant que possible les conditions décrites en travail programmé (dérogation titre I du décret de 2002).

Basculer en aléatoire lorsque les conditions le nécessitent en fonction des conditions climatiques ou des évènements particuliers.

Trois catégories principales de dérogation sont prévues :

- a) les dérogations dans le cadre d'activités programmées (titre I du décret n°2002-259)
- b) les interventions aléatoires (titre II du décret n°2002-259)
- c) les actions renforcées (titre III du décret 2002-259)

## 2.1. Garanties minimales titre i (travail programme)

<b><u>Temps de travail maximum</u></b> (y compris HS)	
Durée quotidienne	<b>12 heures/jour</b>
Durée hebdomadaire	<b>60 heures/semaine</b>
=	<b>44 heures/ semaine</b>
Moyenne sur 12 semaines consécutives =	<b>15 heures</b>
Amplitude maximale de la journée =	
<b><u>Temps de repos minimum</u></b>	
Repos quotidien =	<b>9 heures</b>
Repos hebdomadaire	<b>35 heures et comprend en principe le dimanche</b>
=	
Pause pour 6 heures consécutives de travail =	<b>20 minutes</b>

### Activités entrant dans le champ d'application du Titre I du décret n°2002-259 :

Le champ d'application du titre I recouvre les situations qualifiées de normales dans la commande qualitative, dans les plages horaires 5h00 – 20h00 tous les jours de la semaine. Ces plages horaires permettent de respecter le temps de repos quotidien et l'amplitude.

## 2.2. Garanties minimales titre ii (interventions aléatoires)

Dans le cas d'interventions aléatoires, le **repos quotidien peut être interrompu ou réduit** dans les conditions suivantes :

- Si à l'issue de l'intervention aléatoire, il est constaté qu'il y a eu un repos quotidien continu inférieur à 7 heures, l'agent est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service est reportée en conséquence.
- Lorsque au cours de la même semaine, et s'il n'a pas bénéficié de la compensation citée au 2ème alinéa, un agent est amené à réduire pour la seconde fois son repos quotidien continu en deçà de 9 heures, il est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence.
- Si la durée des interventions aléatoires dans une même période comprise entre 22 heures et 7 heures est supérieure à 4 heures et si l'agent n'a pas bénéficié d'un repos quotidien continu de 11 heures, l'agent est également placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives.

De plus, toujours dans le cas d'interventions aléatoires, le **repos minimum hebdomadaire peut être interrompu ou réduit** dans les conditions suivantes : lorsque le repos hebdomadaire continu observé antérieurement à une intervention est inférieur à 24 heures, l'agent est placé en repos récupérateur pendant une nouvelle période de 35 heures consécutives à l'issue de l'intervention.

### Activités entrant dans le champ d'application du Titre II du décret n°2002-259 :

Une intervention aléatoire est une action destinée à répondre à un événement incertain, soudain ou imprévisible en dehors des plages horaires normales définies au § II.2.a.

Les interventions aléatoires, notamment en période d'astreinte, peuvent donner lieu à des dérogations aux garanties minimales, correspondant à des actions immédiatement nécessaires, dans le cadre des missions du service, **au maintien de la continuité du service public ou concourant à la protection des personnes et des biens.**

Pour les interventions aléatoires dues à des événements incertains, soudains ou imprévisibles, nécessaires au maintien de la continuité du service public, le Chef d'Agence ou le responsable d'astreinte peuvent décider d'intervenir en dehors de la plage horaire 05h00/20h00.

Les limites de mise en situation exceptionnelle seront fonction des conditions rencontrées suivant les zones climatiques ou des événements particuliers indiqués ci-dessous.

### **Définition de zones climatiques homogènes**

Dans le département des Hautes-Pyrénées, trois zones climatiques homogènes au regard de la nature et de l'ampleur des phénomènes hivernaux couramment observés sont définies comme suit:

- Zone de plaine
- Zone de piémont
- Zone de montagne

### **Définition des seuils indicatifs de mise en situation exceptionnelle**

#### Zone de plaine :

- Chute de neige
- Chute de neige généralisée sur l'ensemble du département
- Verglas localisé et pluies verglaçantes
- Températures minimales inférieures à - 5° pendant 3 jours

#### Zone de piémont :

- Chute de neige généralisée sur l'ensemble du département
- Chute de neige supérieure à 5 cm/h
- Chute de neige supérieure à 10 cm/jour
- Verglas localisé et pluies verglaçantes
- Températures minimales inférieures à - 8° pendant 3 jours

#### Zone de montagne :

- Chute de neige généralisée sur l'ensemble du département
- Chute de neige supérieure à 10 cm/h
- Chute de neige supérieure à 20 cm/jour
- Verglas généralisé et pluies verglaçantes
- Températures minimales inférieures à - 12° pendant 3 jours accompagnant une période neigeuse

#### Pour toutes les zones :

- Coupure de route (accidents, éboulements, avalanche, PL en détresse...)
- Véhicules bloqués par les intempéries
- Problèmes liés aux conditions de circulation sur l'A64
- Catastrophes naturelles (tempête, inondations...)
- Difficulté à assurer les circuits programmés dans le respect des niveaux de service (par exemple panne de matériel, indisponibilité imprévisible)

La proposition de déclaration de situation d'intervention aléatoire est de la compétence du Chef d'Agence, ou du responsable d'astreinte de l'Agence, en son absence, qui juge du caractère exceptionnel des circonstances, compte-tenu des seuils indicatifs précédents et des conditions constatées.

Un cadre type de proposition de déclaration de mise en situation aléatoire sera annexé au PEVH.

Un cadre type de proposition de fin de situation aléatoire sera annexé au PEVH.

Les agents seront informés de l'entrée en situation aléatoire et du retour en situation normale selon la procédure suivante :

- La nature ou l'intensité de l'évènement nécessite le passage en situation exceptionnelle
- Le chef d'agence ou le responsable d'astreinte
  - renseigne la fiche de déclaration de situation exceptionnelle en accord avec le directeur des routes ou le cadre de permanence ;
  - la transmet à la DRM ;
  - la diffuse dès que possible au sein de l'agence pour information des agents.

La procédure est identique pour le retour en situation normale.

Pendant la période de situation aléatoire, seuls les repos seront gérés conformément à la réglementation.

### **2.3. Garanties minimales titre III (action renforcée)**

Dans le cas des actions renforcées, les agents peuvent demeurer pendant une durée maximale de 72 heures à la disposition permanente de l'autorité hiérarchique sous réserve de repos quotidiens continus qui ne peuvent en tout état de cause être inférieurs, par tranches de 24 heures, à 7 heures pendant la première tranche, 8 heures pendant la deuxième tranche et de 9 heures pendant la troisième tranche.

La durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 60 heures par période de sept jours consécutifs comprenant la période de mise en œuvre de l'action renforcée.

L'agent participant à une action renforcée pendant une période comportant trois repos quotidiens continus et successifs, dont la somme est inférieure à 27 heures, est placé en repos récupérateur, à l'issue de sa dernière intervention, pendant 35 heures consécutives.

Ce repos récupérateur s'ajoute, le cas échéant, à la compensation en temps ou en rémunération des heures supplémentaires effectuées.

La prise de service suivante est reportée en conséquence.

### **Activités entrant dans le champ d'application du Titre III du décret n°2002-259 :**

Une action renforcée est une intervention intensive, non programmée qui, pendant une période limitée dans le temps, nécessite le dépassement des durées habituelles de travail pour maintenir la continuité du service public ou assurer la protection des personnes et des biens.

La déclaration de situation d'action renforcée est une décision qui appartient :

- au Directeur général adjoint de la DRM, ou au Directeur entretien et exploitation des routes, pendant les heures normales de service ;

- au cadre de permanence DRM en dehors des heures normales de service.

La proposition de déclaration de situation d'action renforcée est de la compétence du chef d'agence, ou du responsable d'astreinte de l'agence, en son absence.

Un cadre type de proposition de déclaration de mise en action renforcée sera annexé au PEVH.

### **2.4. Travail en double équipe**

En cas de nécessité, il est possible d'organiser le travail en double équipe sur décision du chef d'agence.

L'organisation du travail dans ce cas est la suivante :

#### **Equipe 1 :**

- horaire normal de la journée : de 5h00 à 9h00 et de 18h00 à 20h00 ;
- les heures de nuit entre 5h00 et 7h00 ne sont majorées qu'en temps et comptent donc double ;
- repos quotidien continu d'au moins 9h00 obligatoire entre 9h00 et 18h00 ;
- mobilisation possible entre 20h45 et 5h00, les heures effectuées dans ce cas sont payées en heures supplémentaires ;
- pause d'au moins 20mn si travail entre 3h00 et 9h00 ;
- arrêt nécessaire pour le repas entre 20h00 et 20h45.

#### **Equipe 2 :**

- travail en journée normale selon le protocole du temps de travail lié au centre.

### **2.5. Respect des garanties minimales**

**Dans tous les cas, le respect des garanties minimales doit être assuré.**

De plus, l'organisation devra s'attacher à permettre aux agents de bénéficier le plus souvent possible d'un repos quotidien continu de 11 heures et de ne pas travailler plus de 10 heures par jour, par référence aux garanties minimales hors période hivernale.

### **3. Repos hebdomadaire**

Le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche. Il est nécessaire pour l'ensemble du personnel d'exploitation de placer un jour de repos JNT la semaine qui précède la semaine d'astreinte. Le choix du jour de repos devra se faire de préférence le mercredi ou le jeudi.

**L'objectif de cette organisation est de respecter au minimum deux périodes de repos continu de 35h sur une période de référence de 14 jours.**

Si la situation météo le justifie et en dehors d'une situation d'action renforcée, l'effectif d'astreinte peut toutefois être renforcé les week-ends sous réserve que les agents rappelés, ne figurant pas au planning d'astreinte initial, conservent un repos hebdomadaire continu minimum de 35h.

Cela signifie qu'ils pourront intervenir :

- soit le samedi avant 21h ;
- soit le dimanche après 4h.

#### 4. JNT

Les jours JNT devront être portés sur le planning d'astreinte des agences.

En situation aléatoire ou action renforcée, ces jours de repos **pourront être reportés à l'initiative du chef d'agence** et après accord du directeur de la DEER (point à préciser dans la demande de mise en situation d'intervention aléatoire ou d'action renforcée).

Ces jours de repos reportés seront alors assimilés à des jours de congés et seront pris en principe en dehors de la période de viabilité hivernale.

#### 5. Définitions concernant l'application et de suivi des garanties minimales

##### 5.1. Temps de travail maximum

Durée quotidienne : c'est la durée de travail effectif, y compris les heures supplémentaires, comprise entre 2 repos quotidiens continus.

Durée hebdomadaire : c'est la somme des durées quotidiennes calculées sur les 7 derniers jours à l'issue d'une période de travail isolée (2 périodes de travail sont considérées isolées l'une et l'autre dès lors qu'elles sont séparées d'une pause supérieure ou égale à 45 min).

Moyenne sur 12 semaines consécutives = moyenne des durées hebdomadaires sur une période de 12 semaines.

Amplitude maximale de la journée = c'est la durée comprise entre deux repos quotidiens continus consécutifs.

##### 5.2. Temps de repos minimum

Repos quotidien = un agent en activité doit toujours avoir un repos quotidien continu dans les 24h qui précèdent.

Repos hebdomadaire = un agent en activité doit toujours avoir 2 repos hebdomadaires continus dans les 14 jours qui précèdent.

*Pause pour 6 heures consécutives de travail* = une pause de 20 minutes.

Pour pouvoir vérifier le respect des garanties minimales, un suivi quotidien des temps de travail et de repos de chaque agent doit être assuré.

### 5.3. Suivi des temps de travail et de repos

Les suivis des temps de travail et de repos sont de la responsabilité du chef d'agence.

**Il sera nécessaire d'effectuer un suivi différencié des périodes en travail programmé pendant lesquelles sont suivis les temps de travail, et des périodes en situation aléatoire pendant lesquelles sont suivis les temps de repos. Les deux types de situations ne peuvent se cumuler.**

Les temps de travail et de repos seront saisis dans chaque agence à un rythme qui ne saurait excéder la semaine.

Toutefois, quel que soit le rythme de saisie choisi, la vérification du respect des conditions minimales doit se faire au plus près de la réalité des interventions effectuées.

Le non-respect des garanties minimales fera l'objet d'un rapport justificatif (circonstances, nécessité, organisation mise en place, ...)

Des bilans seront dressés régulièrement.

Un bilan au niveau de l'agence sera adressé mensuellement au directeur de la DEER.

## Evaluation des renforts nécessaires

Les tableaux ci-dessous comparent, pour l'hiver 2021/2022, les effectifs mobilisés dans l'organisation actuelle et ceux qui l'auraient été dans l'organisation proposée. Pour les hivers futurs, le nombre de renforts extérieurs nécessaires pourra évoluer en fonction de divers paramètres (congs maladie, restrictions médicales, nombre de renforts de plaine, etc.)

AGENCE DES COTEAUX								
	Organisation actuelle				Organisation proposée			
Centre	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne
Tournay	2	2	0	1	2	2	0	1
Bourg de Bigorre	4	4	0	0	4	4	0	0
Pouyastruc	2	2	0	2	2	2	0	2
Lalanne Trie	3	3	0	1	3	3	0	1
Galan	2	2	0	2	2	2	0	2
Castelnau Magnoac	3	3	0	2	3	3	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

## ANNEXE 2

### AGENCE DU VAL D'ADOUR

AGENCE DU VAL D'ADOUR								
	Organisation actuelle				Organisation proposée			
Centre	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne
Vic- en- Bigorre	2	2	0	1	2	2	0	1
Maubourguet	2	2	0	4	2	2	0	4
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

### AGENCE DES GAVES

AGENCE DES GAVES								
	Organisation actuelle				Organisation proposée			
Centre	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne
Lourdes	7	7	0	3	7	7	0	3
Argelès-Gazost	12	7	5	0	9	9	0	0
Luz-Saint-Sauveur	14	7	9	0	14	7	8	0
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

## ANNEXE 2

AGENCE DE TARBES HAUT ADOUR								
	Organisation actuelle				Organisation proposée			
Centre	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne
La Mongie (dortoir)	3	3	0	0	3	3	0	0
Sainte-Marie-de-Campan	4	2	0	3	3	2	0	3
Bagnères-de-Bigorre	4	4	3	7	2	4	0	7
Tarbes	9	6	3	9	5	6	0	9
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>19</b>

## ANNEXE 2

AGENCE DE LANNEMEZAN NESTES BAROUSSE								
	Organisation actuelle				Organisation proposée			
Centre	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne	Effectif tableau astreinte	Effectif titulaire	Renforts extérieurs	Agents en renforts montagne
La Barthe de Neste	5	1	3	0	3	3	1	0
Bulan	2	2	2	0	2	2	1	0
Capvern	7	5	3	0	5	5	2	0
Saint Laurent de Neste	7	5	2	1	5	5	2	1
Loures Barousse	2	2	0	0	2	2	0	0
Arreau	7	4	5	1	5	4	3	1
Vignec	8	1	8	1	6	3	4	1
Camors	11	8	5	0	9	9	2	0
Fabian	5	5	0	0	5	5	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>33</b>	<b>28</b>	<b>3</b>	<b>42</b>	<b>38</b>	<b>15</b>	<b>3</b>

Au final, le nombre de renforts extérieurs qui était nécessaire pendant l'hiver 2021/2022 avec l'organisation précédente était de 48, il ne serait plus que de 23 avec la nouvelle organisation.

**RÈGLEMENT D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE  
LA MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE**

Annexe du Règlement d'organisation du temps de travail

Au Département des Hautes-Pyrénées -22/01/2020

## TEMPS DE TRAVAIL DE LA MDEF

- Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements de la FPH



### L'ÉQUIPE EDUCATIVE ET DE SECURITE

Postes	Heures annualisées
14 éducateurs	1 568 heures
1 éducateur sportif	1 596 heures
1 éducateur de jeunes enfants	1 568 heures
1 puéricultrice	1 596 heures
1 auxiliaire de puériculture	1 476 heures
1 aide médico-psychologique	1 476 heures
2 surveillants de nuit	1 476 heures
2 veilleurs de nuit	1 476 heures



## LES DROITS A ABSENCE

	Educateurs internat, EJE	Educateur jour, puéricultrice,	Surveillant, veilleur, AMP, auxiliaire
Congés annuels	25	25	25
Jours de fractionnement (si conditions remplies)	2 ou 3	2 ou 3	2 ou 3
Repos compensateur supplémentaire (pour 20 dimanches ou jours fériés travaillés dans l'année)	2	0	2
Sujétion d'internat (5 jours consécutifs après un week-end travaillé)	15 jours à poser sur 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>me</sup> et 4 <sup>me</sup> trimestres		
<b>TOTAL MAXI</b>	<b>45 JOURS</b>	<b>28 JOURS</b>	<b>30 JOURS</b>



## CYCLE DE TRAVAIL DES EDUCATEURS D'INTERNAT

- 35 heures hebdomadaires
- 1 cycle de travail de 42 jours
- Temps de prise en charge de 8 heures
- Temps de travail administratif et de réunion de 6 heures
- 3 équipes de 6 éducateurs
- Possibilité de poser 1 semaine de « petites vacances » par éducateur par an
- Possibilité de poser 3 semaines consécutives de congé annuel entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre par éducateur



## SEMAINE DE TRAVAIL

Alternance de :

- 1 semaine de 4 jours travaillés avec un repos compensateur et un week-end non travaillé
- 1 semaine de 5 jours travaillés incluant le week-end avec 2 jours de RH consécutifs dans la semaine (mardi et mercredi)

1 jeudi sur 2 en travail administratif et 1 vendredi sur 2 en réunion avec possibilité de télétravailler.



## LES PLUS

Pour le public = Cohérence éducative avec alternance semaine du matin, d'après-midi et de soirée.

Meilleure disponibilité des professionnels.

Favorise la pensée pluridisciplinaire et le respect des délais dans la prise en charge.

Pour les agents = Visibilité sur un planning annualisé incluant les congés et permettant d'organiser et d'anticiper la vie personnelle.

Un rythme biologique respecté avec l'alternance des cycles de travail.

Des durées de prise en charge des enfants régulières.

Mutualisation de l'équipe sur les deux structures favorisant la transversalité, la communication, la solidarité pour s'inscrire dans un projet d'établissement.



## LES BESOINS POUR L'INTERNAT

Indice de personnel nécessaire =

(nombre d'éducateurs nécessaires pour 1 journée x heure  
journée x 365 jours) / 1568 heures

Matin = 3 personnes de 6h30 à 14heures 30

Après-midi = 3 personnes de 13h30 à 21h30

Soirée = 3 personnes de 16h00 à 23h00

$$\text{IPN} = \frac{9 \times 8 \times 365}{1568} = 17 \text{ éducateurs}$$

Soit la création de 4 postes d'éducateurs  
(coût moyen annuel 38.940 €).



## FINANCEMENT DES POSTES

Enveloppe de remplacement = 362.418 €

Création de 4 postes = 154.000 €

**Solde de l'enveloppe de  
remplacement 2020 = 208.500 €**







<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

### **11 - OCTROI DE GARANTIE D'EMPRUNT PROMOLOGIS ACQUISITION DE 21 LOGEMENTS RUE ALSACE LORRAINE A TARBES**

Vu les articles L 3231-4, L 3231-4-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 2305 du Code civil,

Vu l'article 441-5 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la délibération du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission Permanente en matière de garantie d'emprunt,

Vu la délibération du Conseil Départemental du 21 mai 2021 portant règlement d'attribution des garanties d'emprunt,

Vu le contrat de prêt n°159382 en annexe signé entre PROMOLOGIS et la Caisse des dépôts et consignations,

Vu le rapport de M. le Président concluant à la garantie du Département à hauteur de 60 %,

Sous la Présidence de M. Michel Pélieu, Président,

La Commission Permanente, après en avoir délibéré,

#### **DECIDE**

**Article 1** - d'accorder la garantie du Département des Hautes-Pyrénées à hauteur de 60 % pour le remboursement du prêt d'un montant total de 2 400 217,00 €, souscrit par emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n°159382 constitué de 4 ligne(s) de prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 1 440 130,20 € augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

**Article 2** - La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

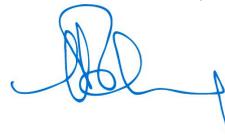
**Article 3** - Le Conseil Départemental s'engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges de ce prêt.

**Article 4** - La présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

**Article 5** - La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Michel PÉLIEU

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

*CONTRAT DE PRÊT*

**N° 159382**

Entre

**PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER MODERE - n° 000208730**

Et

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

*CONTRAT DE PRÊT*

Entre

**PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER MODERE**, SIREN n°: 690802053, sis(e) IMMEUBLE  
LES PONTS JUMEAUX 2 RUE DU DOCTEUR LOUIS SANIERES BP 90718 31007 TOULOUSE  
CEDEX 6,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « **PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER MODERE** »  
ou « **l'Emprunteur** »,

**DE PREMIÈRE PART,**

et :

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**, établissement spécial créé par la loi du 28  
avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue  
de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « **la Caisse des Dépôts** », « **la CDC** » ou « **le Prêteur** »

**DE DEUXIÈME PART,**

Indifféremment dénommé(e)s « **les Parties** » ou « **la Partie** »

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociétales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1</b>	<b>OBJET DU PRÊT</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>PRÊT</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>DURÉE TOTALE</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>TAUX EFFECTIF GLOBAL</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>P.6</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT</b>	<b>P.9</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT</b>	<b>P.10</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT</b>	<b>P.10</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT</b>	<b>P.12</b>
<b>ARTICLE 10</b>	<b>DÉTERMINATION DES TAUX</b>	<b>P.13</b>
<b>ARTICLE 11</b>	<b>CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS</b>	<b>P.14</b>
<b>ARTICLE 12</b>	<b>AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL</b>	<b>P.15</b>
<b>ARTICLE 13</b>	<b>RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES</b>	<b>P.15</b>
<b>ARTICLE 14</b>	<b>COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES</b>	<b>P.15</b>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR</b>	<b>P.16</b>
<b>ARTICLE 16</b>	<b>GARANTIES</b>	<b>P.18</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>P.19</b>
<b>ARTICLE 18</b>	<b>RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES</b>	<b>P.22</b>
<b>ARTICLE 19</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>P.22</b>
<b>ARTICLE 20</b>	<b>DROITS ET FRAIS</b>	<b>P.24</b>
<b>ARTICLE 21</b>	<b>NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL</b>	<b>P.24</b>
<b>ARTICLE 22</b>	<b>ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE</b>	<b>P.24</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE</b>	
<b>L' ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT</b>		



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT**

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération **TARBES/**, Parc social public, Acquisition en VEFA de 21 logements situés 102 Avenue Alsace Lorraine, 65000 TARBES.

## **ARTICLE 2 PRÊT**

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum de deux millions quatre-cent mille deux-cent-dix-sept euros (2 400 217,00 euros) constitué de 4 Lignes du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article « **Objet du Prêt** » et selon l'affectation suivante :

- PLAI, d'un montant de cinq-cent-trente-et-un mille deux-cent-vingt-sept euros (531 227,00 euros) ;
- PLAI foncier, d'un montant de deux-cent-soixante-trois mille huit-cent-soixante euros (263 860,00 euros) ;
- PLUS, d'un montant d'un million quatre-vingt-quatorze mille trois-cent-vingt-et-un euros (1 094 321,00 euros) ;
- PLUS foncier, d'un montant de cinq-cent-dix mille huit-cent-neuf euros (510 809,00 euros) ;

Le montant de chaque Ligne du Prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque Ligne du Prêt.

## **ARTICLE 3 DURÉE TOTALE**

Le Contrat entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt. Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

## **ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL**

Le Taux Effectif Global (TEG) ainsi que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG susmentionné, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur reconnaît avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que :

- le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif ;
- le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique Versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.

Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article « **Garanties** ».

## **ARTICLE 5 DÉFINITIONS**

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les « **Autorisations** » désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notariation ou enregistrement.

Le « **Contrat** » désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

La « **Courbe de Taux de Swap Euribor** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Euribor (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Courbe de Taux de Swap Inflation** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Date de Début de la Phase d'Amortissement** » correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les « **Dates d'Echéances** » correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Date d'Effet** » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » a (ont) été remplie(s).

La « **Date Limite de Mobilisation** » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « **Durée de la Ligne du Prêt** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée totale du Prêt** » désigne la durée comprise entre le premier jour du mois suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt** » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'Index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Echéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

La « **Ligne du Prêt** » désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limite de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le « **Livret A** » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Les « **Normes en matière de lutte contre la corruption** » signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le « **Pays Sanctionné** » signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La « **Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « **Règlement des Echéances** », et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La « **Phase de Différé d'Amortissement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la période durant laquelle l'Emprunteur ne règle que des échéances en intérêts. Son début coïncide avec le début de la Phase d'Amortissement.

La « **Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne la période débutant dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achevant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le « **Prêt** » désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article « **Prêt** ».

Le « **Prêt Locatif à Usage Social** » (**PLUS**) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, à la construction et à l'amélioration de logements locatifs à usage social.

Le « **Prêt Locatif Aidé d'Intégration** » (**PLAI**) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, la construction et l'aménagement de logements locatifs très sociaux.

La « **Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)** » signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement des activités terroristes, les loteries, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « **Réglementation Sanctions** » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en oeuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Révision** » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'Index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « **Double Révisabilité** » (**DR**) signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel ainsi que le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'Index.

Le « **Taux de Swap Euribor** » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'Index Euribor par référence aux taux composites Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction <IRSB>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « **Taux de Swap Inflation** » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London composites swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes <FRSWI1 Index> à <FRSWI50 Index>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

Le « **Versement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

## **ARTICLE 6 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT**

Le présent contrat et l'annexe devront être retournés signés au Prêteur

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) si l'Emprunteur a opté pour la signature électronique : la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du **22/07/2024** le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenu.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

#### **ARTICLE 7    CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT**

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;
- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article « **Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** » ;
- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** », ne soit survenu ou susceptible de survenir ;
- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;
- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article « **Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt** » ;
- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
  - Garanties collectivités territoriales (délibération exécutoire de garantie initiale)
  - Attestation du caractère définitif du permis de construire
  - Contrat de prêt(s) signé de l'ensemble des parties

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

#### **ARTICLE 8    MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT**

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article « **Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt** », à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :

toute modification du ou des échéanciers de Versements doit être :

- soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
- soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements prévisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agréeer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT**

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

<b>Offre CDC</b>				
<b>Caractéristiques de la Ligne du Prêt</b>	<b>PLAI</b>	<b>PLAI foncier</b>	<b>PLUS</b>	<b>PLUS foncier</b>
<b>Enveloppe</b>	-	-	-	-
<b>Identifiant de la Ligne du Prêt</b>	5579816	5579815	5579818	5579817
<b>Montant de la Ligne du Prêt</b>	531 227 €	263 860 €	1 094 321 €	510 809 €
<b>Commission d'instruction</b>	0 €	0 €	0 €	0 €
<b>Durée de la période</b>	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
<b>Taux de période</b>	2,6 %	3,26 %	3,6 %	3,26 %
<b>TEG de la Ligne du Prêt</b>	2,6 %	3,26 %	3,6 %	3,26 %
<b>Phase d'amortissement</b>				
<b>Durée du différé d'amortissement</b>	24 mois	24 mois	24 mois	24 mois
<b>Durée</b>	40 ans	80 ans	40 ans	80 ans
<b>Index<sup>1</sup></b>	Livret A	Livret A	Livret A	Livret A
<b>Marge fixe sur index</b>	- 0,4 %	0,26 %	0,6 %	0,26 %
<b>Taux d'intérêt<sup>2</sup></b>	2,6 %	3,26 %	3,6 %	3,26 %
<b>Périodicité</b>	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
<b>Profil d'amortissement</b>	Échéance prioritaire (intérêts différés)			
<b>Condition de remboursement anticipé volontaire</b>	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)			
<b>Modalité de révision</b>	DR	DR	DR	DR
<b>Taux de progressivité de l'échéance</b>	0,5 %	0,5 %	0,5 %	0,5 %
<b>Mode de calcul des intérêts</b>	Equivalent	Equivalent	Equivalent	Equivalent
<b>Base de calcul des intérêts</b>	30 / 360	30 / 360	30 / 360	30 / 360

1 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 3 % (Livret A).

2 Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'Index de la Ligne du Prêt.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Les Lignes du Prêt finançant le foncier, indiquées ci-dessus, s'inscrivent dans le cadre de la politique d'accélération de la production de logement social. A cet effet, la marge fixe sur Index qui leur est appliquée correspond à la moyenne des marges de ces Lignes du Prêt pondérée par le montant de la part foncière financée par lesdites lignes.

## **ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES TAUX**

### **MODALITÉS D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE**

A chaque variation de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant les nouvelles valeurs applicables à la prochaine Date d'Echéance de chaque Ligne du Prêt.

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt, l'actualisation du (ou des) taux applicable(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Le taux d'intérêt et, le cas échéant, le taux de progressivité de l'échéance indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », font l'objet d'une actualisation de leur valeur, à la Date d'Effet du Contrat, en cas de variation de l'Index.

Les valeurs actualisées sont calculées par application des formules de révision indiquées ci-après.

### **MODALITÉS DE RÉVISION DU TAUX VARIABLE**

Pour chaque Ligne du Prêt révisée selon la modalité « Double Révisibilité », le taux d'intérêt actuariel annuel (I) et le taux annuel de progressivité (P) indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et actualisés, comme indiqué ci-dessus, sont révisés à la Date de Début de la Phase d'Amortissement puis à chaque Date d'Echéance de la Ligne du Prêt, dans les conditions ci-après définies :

- Le taux d'intérêt révisé (I') de la Ligne du Prêt est déterminé selon la formule :  $I' = T + M$

où T désigne le taux de l'Index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur Index prévue à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » en vigueur à la Date d'Echéance de la Ligne du Prêt.

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la Durée de la Ligne du Prêt restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

- Le taux annuel de progressivité révisé (P') des échéances, est déterminé selon la formule :  $P' = (1+I')(1+P) / (1+I) - 1$

Les taux révisés s'appliquent au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir.

En tout état de cause, en Phase d'Amortissement ainsi qu'en Phase de Préfinancement éventuelle, le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt ne saurait être négatif et le cas échéant sera ramené à 0 %.

### **SUBSTITUTION DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S) EN CAS DE DISPARITION DÉFINITIVE DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S)**



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur reconnaît que les Index et les indices nécessaires à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Euribor, de la Courbe de Taux de Swap Inflation et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du présent Contrat.

En particulier,

- si un Index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive,
- s'il est publiquement et officiellement reconnu que ledit indice a cessé d'être représentatif du marché ou de la réalité économique sous-jacent qu'il entend mesurer ; ou
- si son administrateur fait l'objet d'une procédure de faillite ou de résolution ou d'un retrait d'agrément (ci-après désignés comme un « Événement »),

le Prêteur désignera l'indice qui se substituera à ce dernier à compter de la disparition effective de l'indice affecté par un Événement (ou à toute autre date antérieure déterminée par le Prêteur) parmi les indices de référence officiellement désignés ou recommandés, par ordre de priorité :

- (1) par l'administrateur de l'indice affecté par un Événement ;
- (2) en cas de non désignation d'un successeur dans l'administration de l'indice affecté par un Événement, par toute autorité compétente (en ce compris la Commission Européenne ou les pouvoirs publics) ; ou
- (3) par tout groupe de travail ou comité mis en place ou constitué à la demande de l'une quelconque des entités visées au (1) ou au (2) ci-dessus comme étant le (ou les) indices de référence de substitution de l'indice affecté par un Événement, étant précisé que le Prêteur se réserve le droit d'appliquer ou non la marge d'ajustement recommandée.

Le Prêteur, agissant de bonne foi, pourra en outre procéder à certains ajustements relatifs aux modalités de détermination et de décompte des intérêts afin de préserver l'équilibre économique des opérations réalisées entre l'Emprunteur et le Prêteur.

En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Événement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.

Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que le présent paragraphe (Substitution de l'Index – disparition permanente et définitive de l'Index et/ou autres indices) et l'ensemble de ses stipulations s'appliqueront mutatis mutandis à tout taux successeur de l'Index initial et/ou des autres indices initiaux qui serait à son tour affecté par un Événement.

## **ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS**

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « 30 / 360 » :

$$I = K \times [(1 + t)^{\text{"base de calcul"}} - 1]$$

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

### **ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL**

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et « **Détermination des Taux** ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

### **ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES**

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

### **ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES**

Le présent Prêt n'est soumis à la perception d'aucune commission d'instruction.



## **ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR**

### **15.1 Déclarations de l'Emprunteur :**

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;
- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;
- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;
- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;
- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendues exécutoires ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;
- qu'il n'a pas déposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;
- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;

### **15.2 Engagements de l'Emprunteur :**

Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :

- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article « **Objet du Prêt** » du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;
- rembourser le Prêt aux Dates d'Echéances convenues ;
- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de Garantie sur le foncier et les immeubles financés, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception de celles qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « **Garanties** » du Contrat ;
- obtenir tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et /ou faire en sorte que celles-ci nécessaires ou requises pour réaliser l'opération sont délivrées et maintenues en vigueur ;



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- justifier du titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;
- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux avoisinants ou aux existants ;
- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
  - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
  - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
  - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;
- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « **Objet du Prêt** », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;
- fournir au Prêteur, dans les deux années qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;
- tenir des écritures comptables de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdits livres comptables ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déférer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout évènement visé à l'article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** » ;
- informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout évènement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;
- informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;
- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;

#### **ARTICLE 16 GARANTIES**

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	DEPARTEMENT DES HAUTES PYRENEES	60,00
Collectivités locales	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TARBES-LOURDES-PYRENEES	40,00

Les Garants du Prêt s'engagent, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

Les engagements de ces derniers sont réputés conjoints, de telle sorte que la Garantie de chaque Garant est due pour la totalité du Prêt à hauteur de sa quote-part expressément fixée aux termes de l'acte portant Garantie au Prêt.



## **ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES**

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « **Calcul et Paiement des Intérêts** ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

### **17.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES**

#### **17.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires**

Pour chaque Ligne du Prêt comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée. Les remboursements anticipés volontaires sont pris en compte pour l'échéance suivante si le Versement effectif des sommes est constaté dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au moins deux mois avant cette échéance.

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

Toute demande de remboursement anticipé volontaire notifiée conformément à l'Article « **Notifications** » doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la (ou les) Ligne(s) du Prêt sur laquelle (ou lesquelles) ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit(doivent) intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie, selon les modalités définies à l'Article « **Notifications** », dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

### 17.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Les conditions financières des remboursements anticipés volontaires définies ci-dessous et applicables à chaque Ligne du Prêt sont détaillées à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

En cas de remboursement anticipé partiel, les échéances ultérieures sont recalculées, par application des caractéristiques en vigueur à la date du remboursement, sur la base, d'une part, du capital restant dû majoré, le cas échéant, des intérêts différés correspondants et, d'autre part, de la durée résiduelle du Prêt.

### 17.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES

#### 17.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles en cas de :

- tout impayé à Date d'Echéance, ces derniers entraîneront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;
- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;
- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article « **Objet du Prêt** » du Contrat ;
- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article « **Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** », ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
  - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
  - la(les) Garantie(s) octroyée(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapportée(s), cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.
- Fausse déclaration de l'Emprunteur ayant permis d'obtenir l'octroi du Prêt ;

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

### 17.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;
- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

### 17.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;
- le prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.

A défaut de remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES**

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

## **ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **19.1 Non renonciation**

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice.

L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, des droits et recours prévus par toute réglementation.

### **19.2 Imprévision**

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 dudit code.

### **19.3 Nullité**

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.

### **19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)**

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'enfreindre les Réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en oeuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, met en oeuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

### 19.5 Sanctions internationales

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entraînerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

### 19.6 Cession

L'Emprunteur ne pourra en aucun cas céder ni transférer l'un quelconque de ses droits ou de l'ensemble de ses droits ou obligations en vertu du présent contrat sans avoir au préalable obtenu l'accord écrit du Prêteur.

Le Prêteur pourra, après avoir informé l'Emprunteur, céder ou transférer tout ou partie des droits ou obligations découlant du présent contrat.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 20 DROITS ET FRAIS**

L'Emprunteur prend à sa charge les droits et frais présents et futurs qui peuvent résulter du Contrat et notamment les frais de gestion et les commissions prévues à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et, le cas échéant, à l'Article « **Commissions, pénalités et indemnités** ».

Les frais de constitution des Garanties, de réalisation des formalités de publicité éventuelles et les frais liés à leur renouvellement seront supportés par l'Emprunteur.

Les impôts et taxes présents et futurs, de quelque nature que ce soit, et qui seraient la suite ou la conséquence du Prêt seront également acquittés par l'Emprunteur ou remboursés au Prêteur en cas d'avance par ce dernier, et définitivement supportés par l'Emprunteur.

## **ARTICLE 21 NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Toutes les communications entre l'Emprunteur et le Prêteur (y compris les demandes de Prêt(s)) peuvent être effectuées soit par courriel soit via le site [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) par un représentant de l'Emprunteur dûment habilité. A cet égard, l'Emprunteur reconnaît que toute demande ou notification émanant de son représentant dûment habilité et transmise par courriel ou via le site indiqué ci-dessus l'engagera au même titre qu'une signature originale et sera considérée comme valable, même si, pour la bonne forme, une lettre simple de confirmation est requise.

Par ailleurs, l'Emprunteur est avisé que les informations résultant de la législation et de la réglementation concernant les données personnelles, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »), font l'objet d'une notice, consultable sur le site [www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles](http://www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles).

## **ARTICLE 22 ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE**

Le Contrat est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents dans le ressort des juridictions du second degré de Paris.







BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE



PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER  
MODERE  
IMMEUBLE LES PONTS JUMEAUX  
2 RUE DU DOCTEUR LOUIS SANIERES  
BP 90718  
31007 TOULOUSE CEDEX 6

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE OCCITANIE  
97 rue Riquet  
BP 7209  
31073 Toulouse cedex 7

### CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U132326, PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER MODERE

Objet : Contrat de Prêt n° 159382, Ligne du Prêt n° 5579816

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP313/FR7613135000800810032065873 en vertu du mandat n° ??DPH2013319002224 en date du 15 novembre 2013.

*Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.*





BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE



PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER  
MODERE  
IMMEUBLE LES PONTS JUMEAUX  
2 RUE DU DOCTEUR LOUIS SANIERES  
BP 90718  
31007 TOULOUSE CEDEX 6

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE OCCITANIE  
97 rue Riquet  
BP 7209  
31073 Toulouse cedex 7

### CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U132326, PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER MODERE

Objet : Contrat de Prêt n° 159382, Ligne du Prêt n° 5579815

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP313/FR7613135000800810032065873 en vertu du mandat n° ??DPH2013319002224 en date du 15 novembre 2013.

*Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.*





BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE



PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER  
MODERE  
IMMEUBLE LES PONTS JUMEAUX  
2 RUE DU DOCTEUR LOUIS SANIERES  
BP 90718  
31007 TOULOUSE CEDEX 6

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE OCCITANIE  
97 rue Riquet  
BP 7209  
31073 Toulouse cedex 7

### CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U132326, PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER MODERE

Objet : Contrat de Prêt n° 159382, Ligne du Prêt n° 5579818

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP313/FR7613135000800810032065873 en vertu du mandat n° ??DPH2013319002224 en date du 15 novembre 2013.

*Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.*





BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE



PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER  
MODERE  
IMMEUBLE LES PONTS JUMEAUX  
2 RUE DU DOCTEUR LOUIS SANIERES  
BP 90718  
31007 TOULOUSE CEDEX 6

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE OCCITANIE  
97 rue Riquet  
BP 7209  
31073 Toulouse cedex 7

### CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U132326, PROMOLOGIS S.A. D' HABITATION LOYER MODERE

Objet : Contrat de Prêt n° 159382, Ligne du Prêt n° 5579817

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP313/FR7613135000800810032065873 en vertu du mandat n° ??DPH2013319002224 en date du 15 novembre 2013.

*Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.*



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

Edité le : 29/04/2024

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE



Emprunteur : 0208730 - PROMOLOGIS  
 N° du Contrat de Prêt : 159382 / N° de la Ligne du Prêt : 5579816  
 Opération : Acquisition en VEFA  
 Produit : PLAI

Capital prêté : 531 227 €  
 Taux actuariel théorique : 2,60 %  
 Taux effectif global : 2,60 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	29/04/2025	2,60	13 811,90	0,00	13 811,90	0,00	531 227,00	0,00
2	29/04/2026	2,60	13 811,90	0,00	13 811,90	0,00	531 227,00	0,00
3	29/04/2027	2,60	20 496,87	6 684,97	13 811,90	0,00	524 542,03	0,00
4	29/04/2028	2,60	20 599,36	6 961,27	13 638,09	0,00	517 580,76	0,00
5	29/04/2029	2,60	20 702,35	7 245,25	13 457,10	0,00	510 335,51	0,00
6	29/04/2030	2,60	20 805,86	7 537,14	13 268,72	0,00	502 798,37	0,00
7	29/04/2031	2,60	20 909,89	7 837,13	13 072,76	0,00	494 961,24	0,00
8	29/04/2032	2,60	21 014,44	8 145,45	12 868,99	0,00	486 815,79	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
9	29/04/2033	2,60	21 119,51	8 462,30	12 657,21	0,00	478 353,49	0,00
10	29/04/2034	2,60	21 225,11	8 787,92	12 437,19	0,00	469 565,57	0,00
11	29/04/2035	2,60	21 331,24	9 122,54	12 208,70	0,00	460 443,03	0,00
12	29/04/2036	2,60	21 437,89	9 466,37	11 971,52	0,00	450 976,66	0,00
13	29/04/2037	2,60	21 545,08	9 819,69	11 725,39	0,00	441 156,97	0,00
14	29/04/2038	2,60	21 652,81	10 182,73	11 470,08	0,00	430 974,24	0,00
15	29/04/2039	2,60	21 761,07	10 555,74	11 205,33	0,00	420 418,50	0,00
16	29/04/2040	2,60	21 869,88	10 939,00	10 930,88	0,00	409 479,50	0,00
17	29/04/2041	2,60	21 979,23	11 332,76	10 646,47	0,00	398 146,74	0,00
18	29/04/2042	2,60	22 089,12	11 737,30	10 351,82	0,00	386 409,44	0,00
19	29/04/2043	2,60	22 199,57	12 152,92	10 046,65	0,00	374 256,52	0,00
20	29/04/2044	2,60	22 310,57	12 579,90	9 730,67	0,00	361 676,62	0,00
21	29/04/2045	2,60	22 422,12	13 018,53	9 403,59	0,00	348 658,09	0,00
22	29/04/2046	2,60	22 534,23	13 469,12	9 065,11	0,00	335 188,97	0,00
23	29/04/2047	2,60	22 646,90	13 931,99	8 714,91	0,00	321 256,98	0,00
24	29/04/2048	2,60	22 760,14	14 407,46	8 352,68	0,00	306 849,52	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
25	29/04/2049	2,60	22 873,94	14 895,85	7 978,09	0,00	291 953,67	0,00
26	29/04/2050	2,60	22 988,31	15 397,51	7 590,80	0,00	276 556,16	0,00
27	29/04/2051	2,60	23 103,25	15 912,79	7 190,46	0,00	260 643,37	0,00
28	29/04/2052	2,60	23 218,76	16 442,03	6 776,73	0,00	244 201,34	0,00
29	29/04/2053	2,60	23 334,86	16 985,63	6 349,23	0,00	227 215,71	0,00
30	29/04/2054	2,60	23 451,53	17 543,92	5 907,61	0,00	209 671,79	0,00
31	29/04/2055	2,60	23 568,79	18 117,32	5 451,47	0,00	191 554,47	0,00
32	29/04/2056	2,60	23 686,63	18 706,21	4 980,42	0,00	172 848,26	0,00
33	29/04/2057	2,60	23 805,07	19 311,02	4 494,05	0,00	153 537,24	0,00
34	29/04/2058	2,60	23 924,09	19 932,12	3 991,97	0,00	133 605,12	0,00
35	29/04/2059	2,60	24 043,71	20 569,98	3 473,73	0,00	113 035,14	0,00
36	29/04/2060	2,60	24 163,93	21 225,02	2 938,91	0,00	91 810,12	0,00
37	29/04/2061	2,60	24 284,75	21 897,69	2 387,06	0,00	69 912,43	0,00
38	29/04/2062	2,60	24 406,18	22 588,46	1 817,72	0,00	47 323,97	0,00
39	29/04/2063	2,60	24 528,21	23 297,79	1 230,42	0,00	24 026,18	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 29/04/2024

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
40	29/04/2064	2,60	24 650,86	24 026,18	624,68	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>883 069,91</b>	<b>531 227,00</b>	<b>351 842,91</b>	<b>0,00</b>		

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

Edité le : 29/04/2024

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE

Emprunteur : 0208730 - PROMOLOGIS  
 N° du Contrat de Prêt : 159382 / N° de la Ligne du Prêt : 5579815  
 Opération : Acquisition en VEFA  
 Produit : PLAI foncier

Capital prêté : 263 860 €  
 Taux actuariel théorique : 3,26 %  
 Taux effectif global : 3,26 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	29/04/2025	3,26	8 601,84	0,00	8 601,84	0,00	263 860,00	0,00
2	29/04/2026	3,26	8 601,84	0,00	8 601,84	0,00	263 860,00	0,00
3	29/04/2027	3,26	8 283,61	0,00	8 283,61	318,23	263 860,00	318,23
4	29/04/2028	3,26	8 325,03	0,00	8 325,03	287,18	263 860,00	605,41
5	29/04/2029	3,26	8 366,66	0,00	8 366,66	254,91	263 860,00	860,32
6	29/04/2030	3,26	8 408,49	0,00	8 408,49	221,39	263 860,00	1 081,71
7	29/04/2031	3,26	8 450,53	0,00	8 450,53	186,57	263 860,00	1 268,28
8	29/04/2032	3,26	8 492,78	0,00	8 492,78	150,40	263 860,00	1 418,68
9	29/04/2033	3,26	8 535,25	0,00	8 535,25	112,83	263 860,00	1 531,51

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	29/04/2034	3,26	8 577,92	0,00	8 577,92	73,84	263 860,00	1 605,35
11	29/04/2035	3,26	8 620,81	0,00	8 620,81	33,36	263 860,00	1 638,71
12	29/04/2036	3,26	8 663,92	0,00	8 663,92	- 8,66	263 860,00	1 630,05
13	29/04/2037	3,26	8 707,24	0,00	8 707,24	- 52,26	263 860,00	1 577,79
14	29/04/2038	3,26	8 750,77	0,00	8 750,77	- 97,50	263 860,00	1 480,29
15	29/04/2039	3,26	8 794,53	0,00	8 794,53	- 144,44	263 860,00	1 335,85
16	29/04/2040	3,26	8 838,50	0,00	8 838,50	- 193,12	263 860,00	1 142,73
17	29/04/2041	3,26	8 882,69	0,00	8 882,69	- 243,60	263 860,00	899,13
18	29/04/2042	3,26	8 927,11	0,00	8 927,11	- 295,96	263 860,00	603,17
19	29/04/2043	3,26	8 971,74	0,00	8 971,74	- 350,24	263 860,00	252,93
20	29/04/2044	3,26	9 016,60	153,59	8 863,01	- 252,93	263 706,41	0,00
21	29/04/2045	3,26	9 061,68	464,85	8 596,83	0,00	263 241,56	0,00
22	29/04/2046	3,26	9 106,99	525,32	8 581,67	0,00	262 716,24	0,00
23	29/04/2047	3,26	9 152,53	587,98	8 564,55	0,00	262 128,26	0,00
24	29/04/2048	3,26	9 198,29	652,91	8 545,38	0,00	261 475,35	0,00
25	29/04/2049	3,26	9 244,28	720,18	8 524,10	0,00	260 755,17	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	29/04/2050	3,26	9 290,50	789,88	8 500,62	0,00	259 965,29	0,00
27	29/04/2051	3,26	9 336,95	862,08	8 474,87	0,00	259 103,21	0,00
28	29/04/2052	3,26	9 383,64	936,88	8 446,76	0,00	258 166,33	0,00
29	29/04/2053	3,26	9 430,56	1 014,34	8 416,22	0,00	257 151,99	0,00
30	29/04/2054	3,26	9 477,71	1 094,56	8 383,15	0,00	256 057,43	0,00
31	29/04/2055	3,26	9 525,10	1 177,63	8 347,47	0,00	254 879,80	0,00
32	29/04/2056	3,26	9 572,72	1 263,64	8 309,08	0,00	253 616,16	0,00
33	29/04/2057	3,26	9 620,59	1 352,70	8 267,89	0,00	252 263,46	0,00
34	29/04/2058	3,26	9 668,69	1 444,90	8 223,79	0,00	250 818,56	0,00
35	29/04/2059	3,26	9 717,03	1 540,34	8 176,69	0,00	249 278,22	0,00
36	29/04/2060	3,26	9 765,62	1 639,15	8 126,47	0,00	247 639,07	0,00
37	29/04/2061	3,26	9 814,45	1 741,42	8 073,03	0,00	245 897,65	0,00
38	29/04/2062	3,26	9 863,52	1 847,26	8 016,26	0,00	244 050,39	0,00
39	29/04/2063	3,26	9 912,84	1 956,80	7 956,04	0,00	242 093,59	0,00
40	29/04/2064	3,26	9 962,40	2 070,15	7 892,25	0,00	240 023,44	0,00
41	29/04/2065	3,26	10 012,21	2 187,45	7 824,76	0,00	237 835,99	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
42	29/04/2066	3,26	10 062,27	2 308,82	7 753,45	0,00	235 527,17	0,00
43	29/04/2067	3,26	10 112,59	2 434,40	7 678,19	0,00	233 092,77	0,00
44	29/04/2068	3,26	10 163,15	2 564,33	7 598,82	0,00	230 528,44	0,00
45	29/04/2069	3,26	10 213,96	2 698,73	7 515,23	0,00	227 829,71	0,00
46	29/04/2070	3,26	10 265,03	2 837,78	7 427,25	0,00	224 991,93	0,00
47	29/04/2071	3,26	10 316,36	2 981,62	7 334,74	0,00	222 010,31	0,00
48	29/04/2072	3,26	10 367,94	3 130,40	7 237,54	0,00	218 879,91	0,00
49	29/04/2073	3,26	10 419,78	3 284,29	7 135,49	0,00	215 595,62	0,00
50	29/04/2074	3,26	10 471,88	3 443,46	7 028,42	0,00	212 152,16	0,00
51	29/04/2075	3,26	10 524,24	3 608,08	6 916,16	0,00	208 544,08	0,00
52	29/04/2076	3,26	10 576,86	3 778,32	6 798,54	0,00	204 765,76	0,00
53	29/04/2077	3,26	10 629,75	3 954,39	6 675,36	0,00	200 811,37	0,00
54	29/04/2078	3,26	10 682,89	4 136,44	6 546,45	0,00	196 674,93	0,00
55	29/04/2079	3,26	10 736,31	4 324,71	6 411,60	0,00	192 350,22	0,00
56	29/04/2080	3,26	10 789,99	4 519,37	6 270,62	0,00	187 830,85	0,00
57	29/04/2081	3,26	10 843,94	4 720,65	6 123,29	0,00	183 110,20	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
58	29/04/2082	3,26	10 898,16	4 928,77	5 969,39	0,00	178 181,43	0,00
59	29/04/2083	3,26	10 952,65	5 143,94	5 808,71	0,00	173 037,49	0,00
60	29/04/2084	3,26	11 007,41	5 366,39	5 641,02	0,00	167 671,10	0,00
61	29/04/2085	3,26	11 062,45	5 596,37	5 466,08	0,00	162 074,73	0,00
62	29/04/2086	3,26	11 117,76	5 834,12	5 283,64	0,00	156 240,61	0,00
63	29/04/2087	3,26	11 173,35	6 079,91	5 093,44	0,00	150 160,70	0,00
64	29/04/2088	3,26	11 229,22	6 333,98	4 895,24	0,00	143 826,72	0,00
65	29/04/2089	3,26	11 285,36	6 596,61	4 688,75	0,00	137 230,11	0,00
66	29/04/2090	3,26	11 341,79	6 868,09	4 473,70	0,00	130 362,02	0,00
67	29/04/2091	3,26	11 398,50	7 148,70	4 249,80	0,00	123 213,32	0,00
68	29/04/2092	3,26	11 455,49	7 438,74	4 016,75	0,00	115 774,58	0,00
69	29/04/2093	3,26	11 512,77	7 738,52	3 774,25	0,00	108 036,06	0,00
70	29/04/2094	3,26	11 570,33	8 048,35	3 521,98	0,00	99 987,71	0,00
71	29/04/2095	3,26	11 628,19	8 368,59	3 259,60	0,00	91 619,12	0,00
72	29/04/2096	3,26	11 686,33	8 699,55	2 986,78	0,00	82 919,57	0,00
73	29/04/2097	3,26	11 744,76	9 041,58	2 703,18	0,00	73 877,99	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
74	29/04/2098	3,26	11 803,48	9 395,06	2 408,42	0,00	64 482,93	0,00
75	29/04/2099	3,26	11 862,50	9 760,36	2 102,14	0,00	54 722,57	0,00
76	29/04/2100	3,26	11 921,81	10 137,85	1 783,96	0,00	44 584,72	0,00
77	29/04/2101	3,26	11 981,42	10 527,96	1 453,46	0,00	34 056,76	0,00
78	29/04/2102	3,26	12 041,33	10 931,08	1 110,25	0,00	23 125,68	0,00
79	29/04/2103	3,26	12 101,53	11 347,63	753,90	0,00	11 778,05	0,00
80	29/04/2104	3,26	12 162,01	11 778,05	383,96	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>805 051,70</b>	<b>263 860,00</b>	<b>541 191,70</b>	<b>0,00</b>		

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 29/04/2024

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE

Emprunteur : 0208730 - PROMOLOGIS  
 N° du Contrat de Prêt : 159382 / N° de la Ligne du Prêt : 5579818  
 Opération : Acquisition en VEFA  
 Produit : PLUS

Capital prêté : 1 094 321 €  
 Taux actuariel théorique : 3,60 %  
 Taux effectif global : 3,60 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	29/04/2025	3,60	39 395,56	0,00	39 395,56	0,00	1 094 321,00	0,00
2	29/04/2026	3,60	39 395,56	0,00	39 395,56	0,00	1 094 321,00	0,00
3	29/04/2027	3,60	49 541,29	10 145,73	39 395,56	0,00	1 084 175,27	0,00
4	29/04/2028	3,60	49 788,99	10 758,68	39 030,31	0,00	1 073 416,59	0,00
5	29/04/2029	3,60	50 037,94	11 394,94	38 643,00	0,00	1 062 021,65	0,00
6	29/04/2030	3,60	50 288,13	12 055,35	38 232,78	0,00	1 049 966,30	0,00
7	29/04/2031	3,60	50 539,57	12 740,78	37 798,79	0,00	1 037 225,52	0,00
8	29/04/2032	3,60	50 792,27	13 452,15	37 340,12	0,00	1 023 773,37	0,00
9	29/04/2033	3,60	51 046,23	14 190,39	36 855,84	0,00	1 009 582,98	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	29/04/2034	3,60	51 301,46	14 956,47	36 344,99	0,00	994 626,51	0,00
11	29/04/2035	3,60	51 557,96	15 751,41	35 806,55	0,00	978 875,10	0,00
12	29/04/2036	3,60	51 815,75	16 576,25	35 239,50	0,00	962 298,85	0,00
13	29/04/2037	3,60	52 074,83	17 432,07	34 642,76	0,00	944 866,78	0,00
14	29/04/2038	3,60	52 335,21	18 320,01	34 015,20	0,00	926 546,77	0,00
15	29/04/2039	3,60	52 596,88	19 241,20	33 355,68	0,00	907 305,57	0,00
16	29/04/2040	3,60	52 859,87	20 196,87	32 663,00	0,00	887 108,70	0,00
17	29/04/2041	3,60	53 124,17	21 188,26	31 935,91	0,00	865 920,44	0,00
18	29/04/2042	3,60	53 389,79	22 216,65	31 173,14	0,00	843 703,79	0,00
19	29/04/2043	3,60	53 656,74	23 283,40	30 373,34	0,00	820 420,39	0,00
20	29/04/2044	3,60	53 925,02	24 389,89	29 535,13	0,00	796 030,50	0,00
21	29/04/2045	3,60	54 194,65	25 537,55	28 657,10	0,00	770 492,95	0,00
22	29/04/2046	3,60	54 465,62	26 727,87	27 737,75	0,00	743 765,08	0,00
23	29/04/2047	3,60	54 737,95	27 962,41	26 775,54	0,00	715 802,67	0,00
24	29/04/2048	3,60	55 011,64	29 242,74	25 768,90	0,00	686 559,93	0,00
25	29/04/2049	3,60	55 286,70	30 570,54	24 716,16	0,00	655 989,39	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	29/04/2050	3,60	55 563,13	31 947,51	23 615,62	0,00	624 041,88	0,00
27	29/04/2051	3,60	55 840,94	33 375,43	22 465,51	0,00	590 666,45	0,00
28	29/04/2052	3,60	56 120,15	34 856,16	21 263,99	0,00	555 810,29	0,00
29	29/04/2053	3,60	56 400,75	36 391,58	20 009,17	0,00	519 418,71	0,00
30	29/04/2054	3,60	56 682,75	37 983,68	18 699,07	0,00	481 435,03	0,00
31	29/04/2055	3,60	56 966,17	39 634,51	17 331,66	0,00	441 800,52	0,00
32	29/04/2056	3,60	57 251,00	41 346,18	15 904,82	0,00	400 454,34	0,00
33	29/04/2057	3,60	57 537,25	43 120,89	14 416,36	0,00	357 333,45	0,00
34	29/04/2058	3,60	57 824,94	44 960,94	12 864,00	0,00	312 372,51	0,00
35	29/04/2059	3,60	58 114,06	46 868,65	11 245,41	0,00	265 503,86	0,00
36	29/04/2060	3,60	58 404,63	48 846,49	9 558,14	0,00	216 657,37	0,00
37	29/04/2061	3,60	58 696,66	50 896,99	7 799,67	0,00	165 760,38	0,00
38	29/04/2062	3,60	58 990,14	53 022,77	5 967,37	0,00	112 737,61	0,00
39	29/04/2063	3,60	59 285,09	55 226,54	4 058,55	0,00	57 511,07	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 29/04/2024

DIRECTION REGIONALE OCCITANIE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
40	29/04/2064	3,60	59 581,47	57 511,07	2 070,40	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>2 146 418,91</b>	<b>1 094 321,00</b>	<b>1 052 097,91</b>	<b>0,00</b>		

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

Emprunteur : 0208730 - PROMOLOGIS  
 N° du Contrat de Prêt : 159382 / N° de la Ligne du Prêt : 5579817  
 Opération : Acquisition en VEFA  
 Produit : PLUS foncier

Capital prêté : 510 809 €  
 Taux actuariel théorique : 3,26 %  
 Taux effectif global : 3,26 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	29/04/2025	3,26	16 652,37	0,00	16 652,37	0,00	510 809,00	0,00
2	29/04/2026	3,26	16 652,37	0,00	16 652,37	0,00	510 809,00	0,00
3	29/04/2027	3,26	16 036,32	0,00	16 036,32	616,05	510 809,00	616,05
4	29/04/2028	3,26	16 116,50	0,00	16 116,50	555,96	510 809,00	1 172,01
5	29/04/2029	3,26	16 197,09	0,00	16 197,09	493,49	510 809,00	1 665,50
6	29/04/2030	3,26	16 278,07	0,00	16 278,07	428,60	510 809,00	2 094,10
7	29/04/2031	3,26	16 359,46	0,00	16 359,46	361,18	510 809,00	2 455,28
8	29/04/2032	3,26	16 441,26	0,00	16 441,26	291,16	510 809,00	2 746,44
9	29/04/2033	3,26	16 523,46	0,00	16 523,46	218,45	510 809,00	2 964,89

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	29/04/2034	3,26	16 606,08	0,00	16 606,08	142,95	510 809,00	3 107,84
11	29/04/2035	3,26	16 689,11	0,00	16 689,11	64,58	510 809,00	3 172,42
12	29/04/2036	3,26	16 772,56	0,00	16 772,56	- 16,77	510 809,00	3 155,65
13	29/04/2037	3,26	16 856,42	0,00	16 856,42	- 101,17	510 809,00	3 054,48
14	29/04/2038	3,26	16 940,70	0,00	16 940,70	- 188,75	510 809,00	2 865,73
15	29/04/2039	3,26	17 025,41	0,00	17 025,41	- 279,61	510 809,00	2 586,12
16	29/04/2040	3,26	17 110,53	0,00	17 110,53	- 373,85	510 809,00	2 212,27
17	29/04/2041	3,26	17 196,09	0,00	17 196,09	- 471,60	510 809,00	1 740,67
18	29/04/2042	3,26	17 282,07	0,00	17 282,07	- 572,95	510 809,00	1 167,72
19	29/04/2043	3,26	17 368,48	0,00	17 368,48	- 678,04	510 809,00	489,68
20	29/04/2044	3,26	17 455,32	297,30	17 158,02	- 489,68	510 511,70	0,00
21	29/04/2045	3,26	17 542,60	899,92	16 642,68	0,00	509 611,78	0,00
22	29/04/2046	3,26	17 630,31	1 016,97	16 613,34	0,00	508 594,81	0,00
23	29/04/2047	3,26	17 718,46	1 138,27	16 580,19	0,00	507 456,54	0,00
24	29/04/2048	3,26	17 807,05	1 263,97	16 543,08	0,00	506 192,57	0,00
25	29/04/2049	3,26	17 896,09	1 394,21	16 501,88	0,00	504 798,36	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	29/04/2050	3,26	17 985,57	1 529,14	16 456,43	0,00	503 269,22	0,00
27	29/04/2051	3,26	18 075,50	1 668,92	16 406,58	0,00	501 600,30	0,00
28	29/04/2052	3,26	18 165,87	1 813,70	16 352,17	0,00	499 786,60	0,00
29	29/04/2053	3,26	18 256,70	1 963,66	16 293,04	0,00	497 822,94	0,00
30	29/04/2054	3,26	18 347,99	2 118,96	16 229,03	0,00	495 703,98	0,00
31	29/04/2055	3,26	18 439,73	2 279,78	16 159,95	0,00	493 424,20	0,00
32	29/04/2056	3,26	18 531,93	2 446,30	16 085,63	0,00	490 977,90	0,00
33	29/04/2057	3,26	18 624,58	2 618,70	16 005,88	0,00	488 359,20	0,00
34	29/04/2058	3,26	18 717,71	2 797,20	15 920,51	0,00	485 562,00	0,00
35	29/04/2059	3,26	18 811,30	2 981,98	15 829,32	0,00	482 580,02	0,00
36	29/04/2060	3,26	18 905,35	3 173,24	15 732,11	0,00	479 406,78	0,00
37	29/04/2061	3,26	18 999,88	3 371,22	15 628,66	0,00	476 035,56	0,00
38	29/04/2062	3,26	19 094,88	3 576,12	15 518,76	0,00	472 459,44	0,00
39	29/04/2063	3,26	19 190,35	3 788,17	15 402,18	0,00	468 671,27	0,00
40	29/04/2064	3,26	19 286,30	4 007,62	15 278,68	0,00	464 663,65	0,00
41	29/04/2065	3,26	19 382,74	4 234,71	15 148,03	0,00	460 428,94	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
42	29/04/2066	3,26	19 479,65	4 469,67	15 009,98	0,00	455 959,27	0,00
43	29/04/2067	3,26	19 577,05	4 712,78	14 864,27	0,00	451 246,49	0,00
44	29/04/2068	3,26	19 674,93	4 964,29	14 710,64	0,00	446 282,20	0,00
45	29/04/2069	3,26	19 773,31	5 224,51	14 548,80	0,00	441 057,69	0,00
46	29/04/2070	3,26	19 872,17	5 493,69	14 378,48	0,00	435 564,00	0,00
47	29/04/2071	3,26	19 971,54	5 772,15	14 199,39	0,00	429 791,85	0,00
48	29/04/2072	3,26	20 071,39	6 060,18	14 011,21	0,00	423 731,67	0,00
49	29/04/2073	3,26	20 171,75	6 358,10	13 813,65	0,00	417 373,57	0,00
50	29/04/2074	3,26	20 272,61	6 666,23	13 606,38	0,00	410 707,34	0,00
51	29/04/2075	3,26	20 373,97	6 984,91	13 389,06	0,00	403 722,43	0,00
52	29/04/2076	3,26	20 475,84	7 314,49	13 161,35	0,00	396 407,94	0,00
53	29/04/2077	3,26	20 578,22	7 655,32	12 922,90	0,00	388 752,62	0,00
54	29/04/2078	3,26	20 681,11	8 007,77	12 673,34	0,00	380 744,85	0,00
55	29/04/2079	3,26	20 784,52	8 372,24	12 412,28	0,00	372 372,61	0,00
56	29/04/2080	3,26	20 888,44	8 749,09	12 139,35	0,00	363 623,52	0,00
57	29/04/2081	3,26	20 992,88	9 138,75	11 854,13	0,00	354 484,77	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
58	29/04/2082	3,26	21 097,85	9 541,65	11 556,20	0,00	344 943,12	0,00
59	29/04/2083	3,26	21 203,34	9 958,19	11 245,15	0,00	334 984,93	0,00
60	29/04/2084	3,26	21 309,35	10 388,84	10 920,51	0,00	324 596,09	0,00
61	29/04/2085	3,26	21 415,90	10 834,07	10 581,83	0,00	313 762,02	0,00
62	29/04/2086	3,26	21 522,98	11 294,34	10 228,64	0,00	302 467,68	0,00
63	29/04/2087	3,26	21 630,59	11 770,14	9 860,45	0,00	290 697,54	0,00
64	29/04/2088	3,26	21 738,75	12 262,01	9 476,74	0,00	278 435,53	0,00
65	29/04/2089	3,26	21 847,44	12 770,44	9 077,00	0,00	265 665,09	0,00
66	29/04/2090	3,26	21 956,68	13 296,00	8 660,68	0,00	252 369,09	0,00
67	29/04/2091	3,26	22 066,46	13 839,23	8 227,23	0,00	238 529,86	0,00
68	29/04/2092	3,26	22 176,79	14 400,72	7 776,07	0,00	224 129,14	0,00
69	29/04/2093	3,26	22 287,68	14 981,07	7 306,61	0,00	209 148,07	0,00
70	29/04/2094	3,26	22 399,12	15 580,89	6 818,23	0,00	193 567,18	0,00
71	29/04/2095	3,26	22 511,11	16 200,82	6 310,29	0,00	177 366,36	0,00
72	29/04/2096	3,26	22 623,67	16 841,53	5 782,14	0,00	160 524,83	0,00
73	29/04/2097	3,26	22 736,79	17 503,68	5 233,11	0,00	143 021,15	0,00

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
74	29/04/2098	3,26	22 850,47	18 187,98	4 662,49	0,00	124 833,17	0,00
75	29/04/2099	3,26	22 964,72	18 895,16	4 069,56	0,00	105 938,01	0,00
76	29/04/2100	3,26	23 079,55	19 625,97	3 453,58	0,00	86 312,04	0,00
77	29/04/2101	3,26	23 194,94	20 381,17	2 813,77	0,00	65 930,87	0,00
78	29/04/2102	3,26	23 310,92	21 161,57	2 149,35	0,00	44 769,30	0,00
79	29/04/2103	3,26	23 427,47	21 967,99	1 459,48	0,00	22 801,31	0,00
80	29/04/2104	3,26	23 544,63	22 801,31	743,32	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>1 558 507,14</b>	<b>510 809,00</b>	<b>1 047 698,14</b>	<b>0,00</b>		

(\*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION</b></p> <p><b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBEE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

## **12 - AVIS DU DEPARTEMENT SUR LES MODIFICATIONS APPORTEES AU SCHEMA REGIONAL D'AMENAGEMENT, DE DEVELOPPEMENT DURABLE ET D'EGALITE DES TERRITOIRES**

La Commission permanente,

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le courrier du Conseil Régional d'Occitanie du 3 décembre 2024 sollicitant l'avis du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées sur les modifications apportées au Schéma Régional d'Aménagement, de Développement Durable et d'Égalité des Territoires (SRADDET),

Le 22 septembre 2022, le schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET) de la Région Occitanie a été adopté. Ce document de planification doit être modifié afin d'intégrer les nouvelles obligations législatives introduites par la loi « AGECE » (anti-gaspillage pour une économie circulaire) du 10 février 2020, la loi « Climat et Résilience » du 22 août 2021 complétée par la loi ZAN (zéro artificialisation nette) du 23 juillet 2023 et enfin la loi « 3DS » (loi relative à la différenciation, à la décentralisation, à la déconcentration et à la simplification) du 21 février 2022. Cette modification porte ainsi sur quatre thématiques : la sobriété foncière, les stratégies régionales logistique et aéroportuaire et enfin la valorisation des déchets.

La Région Occitanie a sollicité l'avis du Département des Hautes-Pyrénées sur ce projet de modification du SRADDET actuel.

Vu le rapport du Président,

Après en avoir délibéré,

## DECIDE

Article 1 : d'approuver les modifications suivantes apportées au SRADDET :

### 1. Modifications sur le volet foncier

Le Département des Hautes-Pyrénées :

- Rappelle les termes du vœu adopté par son Assemblée le 8 décembre 2023 : « *L'Assemblée Départementale, soucieuse de garantir la mise en œuvre efficace des principes du ZAN, demande :*
  - *à ce que la Loi Climat et Résilience soit amendée afin de renforcer la prise en compte du principe de différenciation des territoires*
  - *à ce que les communes rurales de moins de 1 000 habitants soient exclues du champ d'application de la Loi. »*
- Prend acte des modalités d'application du ZAN dans le cadre de la révision du SRADDET mais :
  - demande que les taux de territorialisation des EPCI-FP des Hautes-Pyrénées soient plus bas notamment pour intégrer les trois projets sur le réseau routier d'intérêt régional (RIR) susceptibles d'être réalisés d'ici 2030 ;
  - demande à ce que les projets routiers suivants : RD8, Rocade Nord de Tarbes, déviation de Vic en Bigorre soient inscrits dans la liste des Projets d'Envergure Régional (PER) prévue à la règle n°11 ;
  - demande à ce que la liste des projets d'envergure régionale (PER-règle 11) soit régulièrement revue en concertation avec les EPCI afin d'intégrer des aménagements d'intérêt économique communautaires et/ou supra communautaires ;
  - rappelle que la déviation Nord de Tarbes assure des fonctions de réseau d'intérêt régional (RIR) car liée à la déviation de la RN21, et qu'à ce titre elle doit être intégrée à la liste des RIR ;
  - attire l'attention de la Région sur les données de consommation d'espace calculées à partir d'outils nationaux encore en construction (et donc à consolider) qui nécessitent d'être vérifiées à l'échelle de la région.

### 2. Modifications sur le volet logistique

Le Département des Hautes-Pyrénées :

- S'interroge sur le potentiel caractère prescriptif des éléments de ce volet dès lors qu'ils figurent dans le SRADDET dans la mesure où les obligations ont été allégées par la loi dite « industrie verte » ;
- Signale qu'il sera difficile de déterminer comment les territoires pourront expliciter une trajectoire telle que stipulée dans l'objectif 1.8 (baisse de la consommation finale de 40%) ;
- Demande que le projet de halte ferroviaire qui permettrait de desservir l'aéroport Tarbes Lourdes Pyrénées (TLP) soit mis en avant dans le rapport du SRADDET ;
- S'interroge sur la faisabilité de la concrétisation de la règle n°5 sur notre territoire demandant à prendre en compte le développement d'une logistique efficace et durable du dernier kilomètre (gestion des nuisances, véhicules propres, livraisons à vélos), et de la règle n°15 appelant à densifier les zones logistiques.

### 3. Modifications sur le volet aéroportuaire

Le Département des Hautes-Pyrénées :

- Observe qu'en page 238 du document, l'aéroport international Tarbes-Lourdes-Pyrénées (TLP) n'a pas été identifié comme « Porte d'entrée de l'Occitanie » à l'inverse de ceux de Narbonne et de Perpignan. Cette absence présente une incohérence au regard de la notoriété internationale de Lourdes, de l'augmentation du trafic enregistré et du rôle joué par cette infrastructure dans l'accessibilité au massif pyrénéen.
- Signale que les volumes de trafics explicités page 243 du document mériteraient d'être actualisés ;
- Réaffirme le caractère de nécessité de l'aéroport international TLP et de sa liaison assurée en Obligation de Service vers Paris-Orly. Le désenclavement du piémont pyrénéen demeurera durablement éloigné de toute réelle alternative ferroviaire à grande vitesse et doit donc à ce titre bénéficier d'une inscription prioritaire dans le SRADDET.

### 4. Modifications sur le volet déchets

Le Département des Hautes-Pyrénées :

- Prend acte que le rapport d'objectifs reprend bien les objectifs fixés par les textes de loi récents ;
- Fait savoir que sur la forme, les modifications apportées ne sont pas toujours claires et lisibles par rapport à la version antérieure ;
- Souligne que les cinq grands items qui mettent en exergue la prévention et les objectifs qui en découlent ne sont pas toujours repris de façon lisible et détaillée, à savoir :
  - sortir du plastique jetable
  - mieux informer les consommateurs
  - lutter contre le gaspillage et pour le réemploi solidaire
  - agir contre l'obsolescence programmée
  - mieux produire.
- Signale que la règle n°29 relative aux installations de stockage des déchets non dangereux (ISDND) mentionne celle de Capvern comme installation qui doit fermer. Or, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'ISDND de Capvern n'accueille plus de déchets conformément à l'arrêté préfectoral d'exploitation du site. Il est actuellement en phase de post exploitation. Il conviendrait donc de mettre à jour les sites dans cette liste.

Article 2 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 3 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Michel PÉLIEU

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

REGLE	VERSION 2022	VERSION SOUMISE A CONSULTATION
	<b>Des solutions de mobilités pour tous</b>	
1	<p><b>Pôles d'Echanges Multimodaux (PEM) stratégiques</b></p> <p>Lorsque le territoire comporte des pôles d'échanges multimodaux stratégiques définis par la planification locale, densifier et développer les projets structurants prioritairement autour de ces pôles, en s'adaptant au contexte local, et en prenant en compte les enjeux sanitaires, environnementaux et paysagers.</p>	Idem
2	<p><b>Réseaux de transport collectif</b></p> <p>Améliorer la performance des réseaux de transport collectif en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- développant les itinéraires vélos ou pédestres depuis et vers le service public régional LiO ainsi que les services associés (stationnement modes doux) ;</li> <li>- développant les interconnexions autour des Pôles d'Echanges Multimodaux (rabattement des lignes de transports collectifs, itinéraires et stationnements modes doux, aires de covoiturage) ;</li> <li>- s'assurant que les projets d'aménagement (notamment les travaux de voirie et les opérations d'aménagement) permettent le bon fonctionnement/développement des services de mobilité (services de mobilité LiO et services de mobilités organisés par les autres AOM).</li> </ul>	<p><b>Réseaux de transport collectif</b></p> <p>Améliorer la performance des réseaux de transport collectif en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- développant les itinéraires vélos ou pédestres depuis et vers le service public régional LiO ainsi que les services associés (stationnement modes doux) ;</li> <li>- développant les interconnexions autour des Pôles d'Echanges Multimodaux (rabattement des lignes de transports collectifs <b>d'intérêt local</b>, itinéraires et stationnements modes doux, aires de covoiturage) ;</li> <li>- s'assurant que les projets d'aménagement (notamment les travaux de voirie et les opérations d'aménagement) permettent le bon fonctionnement/développement des services de mobilité (services de mobilité LiO et services de mobilités organisés par les autres AOM).</li> </ul>
3	<p><b>Services de mobilité</b></p> <p>Optimiser le fonctionnement des services de transport collectif en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assurant de la compatibilité entre les services de mobilité locaux et régionaux : billettique, système d'information voyageurs, tarification ;</li> <li>- assurant l'organisation des réseaux de transports publics locaux de manière à ce que ceux-ci s'articulent et se coordonnent avec le service régional des transports d'Occitanie liO notamment en termes d'horaires ou de services ;</li> </ul>	Idem

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

	- favorisant une action coordonnée des acteurs infrarégionaux, notamment à travers le GART régional et les comités départementaux des mobilités.	
	<b>Des services disponibles sur tous les territoires</b>	
4	<b>Centralités</b> Localiser prioritairement les projets d'équipements et de services (dont les services marchands) dans les centralités définies par les territoires ou dans des lieux accessibles en transport collectif (existants ou programmés) ou par une solution alternative à l'usage individuel de la voiture	Idem
5	<b>Logistique des derniers kilomètres</b> Favoriser le développement d'une logistique des derniers kilomètres efficace et durable (identification d'espaces mutualisés et accessibles, réflexion sur les itinéraires de distribution, gestion des nuisances, promotion des véhicules propres, mutualisation du fret).	<b>Logistique des derniers kilomètres</b> <b>Privilégier</b> le développement d'une logistique des derniers kilomètres efficace et durable (identification d'espaces mutualisés et accessibles, réflexion sur les itinéraires de distribution, gestion des nuisances, promotion des véhicules propres, <del>mutualisation du fret</del> , développement des livraisons vélos), notamment pour contribuer à la mutualisation et au développement du fret ferroviaire et au transport combiné.
6	<b>Commerces</b> Prioriser l'installation des commerces dans les centres villes, cœurs de villages et, lorsque cela n'est pas possible, dans les zones commerciales existantes, en maximisant le potentiel de densification ou de reconversion de ces dernières.	Idem
	<b>Des logements adaptés aux besoins des territoires</b>	
7	<b>Logement</b> Définir une stratégie favorisant une diversité de l'offre de logements neufs ou réhabilités permettant de répondre aux besoins des territoires et aux parcours résidentiels et se déclinant du locatif social à l'accession libre en incluant les besoins spécifiques (accession sociale ; locatif intermédiaire ; hébergement des jeunes, des personnes en perte d'autonomie, des saisonniers...).	Idem
	<b>Un rééquilibrage du développement régional</b>	
8	<b>Rééquilibrage régional</b>	Idem

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

	Etablir un objectif d'accueil cohérent avec les ambitions de la Région en matière de rééquilibrage de l'accueil de populations, et ajuster en fonction les prévisions de consommation foncière et de production de logements.	
9	<b>Equilibre population-emploi</b> Etablir un objectif d'accueil d'activités cohérent avec les ambitions de la Région en matière d'équilibre population-emploi.	Idem
	<b>Des coopérations territoriales renforcées</b>	
10	<b>Coopérations territoriales</b> Intégrer systématiquement les interactions avec les territoires voisins dans la planification locale, notamment en matière : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'accueil des populations,</li> <li>- de continuités écologiques,</li> <li>- de ressources naturelles (notamment l'eau),</li> <li>- de production d'énergies renouvelables,</li> <li>- de flux de déplacements,</li> <li>- de gestion du trait de côte (interactions à l'échelle intra et inter cellules sédimentaires),</li> <li>- d'agriculture et d'alimentation,</li> <li>- d'aménagement économique.</li> </ul>	Idem
	<b>Réussir la zéro artificialisation nette à l'échelle régionale à horizon 2040</b>	<b>Réussir la zéro artificialisation nette à l'échelle régionale à horizon 2050</b>

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

11	<p><b>Sobriété foncière</b></p> <p>Prioriser la densification des espaces urbanisés existants (reconquête des friches urbanisées ; comblement des « dents creuses » ; résorption de la vacance des logements ; réinvestissement du bâti existant) et engager pour chaque territoire une trajectoire phasée de réduction du rythme de consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers, aux horizons 2030, 2035 et 2040. Lorsque le réinvestissement urbain n'est pas possible, implanter prioritairement les projets d'extension urbaine en continuité du tissu urbain, à proximité de l'offre de services de transports collectifs existante ou future.</p>	<p><b>Sobriété foncière</b></p> <p>Engager pour chaque territoire une trajectoire phasée de réduction de la consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers à l'horizon 2030, puis de l'artificialisation des sols aux horizons 2040 et 2050.</p> <p>Cette trajectoire doit, pour la période allant de 2021 à 2030, permettre de réduire d'au moins 54,5 % la consommation d'espaces nette régionale par rapport à la décennie 2011-2020, puis une réduction de l'artificialisation des sols de 30% sur 2031-2040 par rapport à 2021-2030 et de 30% sur 2041-2050 par rapport à 2031-2040 en vue de réussir la zéro artificialisation nette à l'échelle régionale à horizon 2050.</p> <p>Pour les « projets d'envergure régionale », la consommation ou l'artificialisation des sols induite est prise en compte dans la trajectoire régionale selon les modalités définies dans l'objectif 1.4. Pour les « projets d'envergure nationale et européenne », la consommation ou l'artificialisation des sols induite est comptabilisée dans une réserve nationale fixée par arrêté ministériel.</p> <p>Pour respecter cette trajectoire de sobriété foncière, prioriser le développement au sein des espaces déjà urbanisés et artificialisés, via la reconquête des friches urbanisées, le comblement des « dents creuses », la résorption de la vacance, le renouvellement ou le réinvestissement du bâti existant, la densification, etc. et en prenant en compte l'enjeu de préservation des sols.</p> <p>Lorsque le réinvestissement urbain n'est pas possible, implanter prioritairement les projets d'extension urbaine en continuité du tissu urbain et à proximité de l'offre de services de transports collectifs existante ou future, ou d'une offre de solutions alternatives à l'usage individuel de la voiture, et optimiser ces projets d'extension en termes de densité.</p> <p>Pour la décennie 2021-2030, la liste des projets d'envergure régionale est définie. Cette liste pourra être révisée lors d'une modification ou révision ultérieure du SRADDET.</p> <p>Cette révision s'appuiera notamment sur une liste indicative de projets encore non matures définie.</p>
12	<p><b>Qualité urbaine</b></p>	<p><b>Qualité urbaine</b></p>

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

	<p>Appliquer les principes suivants dans les plans et dans les projets d'aménagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limiter l'imperméabilisation des sols ;</li> <li>- Favoriser l'insertion paysagère et la qualité architecturale des nouvelles implantations ;</li> <li>- Développer la nature en ville, notamment par la plantation d'arbres, en particulier pour limiter le développement d'îlots de chaleur urbains.</li> </ul>	<p>Appliquer les principes suivants dans les plans et dans les projets d'aménagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limiter <del>l'imperméabilisation</del> <del>l'artificialisation</del> des sols ;</li> <li>- <b>Prendre en compte les fonctions écosystémiques des sols et limiter leur altération</b> ;</li> <li>- Favoriser l'insertion paysagère et la qualité architecturale des nouvelles implantations ;</li> <li>- Développer la nature en ville, notamment par la plantation d'arbres, en particulier pour limiter le développement d'îlots de chaleur urbains ;</li> <li>- <b>Identifier les zones préférentielles de renaturation</b></li> </ul>
13	<p><b>Agriculture</b> Préserver et reconquérir les unités d'espaces agricoles fonctionnelles, et identifier les territoires agricoles à préserver au vu, par exemple, des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parcelles appartenant aux périmètres classés sous signes officiels de qualité,</li> <li>- Potentiel agronomique et écologique,</li> <li>- Secteurs supports de filières agricoles à enjeux pour le territoire : zones pastorales, commercialisation de proximité,</li> <li>- Parcelles équipées à l'irrigation,</li> <li>- Parcelles relevant de pratiques agricoles durables (agriculture biologique, agroécologie), Et y développer une stratégie de protection et de mise en valeur (en s'appuyant sur des outils du type PAEN ou ZAP par exemple).</li> </ul>	Idem
14	<p><b>Zones d'activités économiques</b> Privilégier l'installation des activités dans les zones d'activités existantes, en maximisant leur potentiel de densification, requalification ou de reconversion.</p>	<p><b>Zones d'activités économiques</b> Privilégier l'installation des activités dans les zones d'activités existantes, <b>en limitant l'artificialisation induite et</b> en maximisant leur potentiel de densification, requalification ou de reconversion.</p>
15	<p><b>Zones logistiques</b> Maximiser le potentiel de densification et de reconversion des zones logistiques et prioriser l'implantation des nouvelles zones logistiques au niveau des embranchements ferroviaires, fluviaux et portuaires.</p>	<p><b>Zones logistiques</b> <b>Limitier l'artificialisation</b> et maximiser le potentiel de densification, de <b>reconversion et de mutualisation</b> des zones <b>ou équipements</b> logistiques et prioriser l'implantation des nouvelles zones logistiques au niveau des embranchements ferroviaires, fluviaux et portuaires.</p>

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

	<b>Atteindre la non-perte de biodiversité</b>	
16	<p><b>Continuités écologiques</b> Afin de contribuer à l'objectif de non-perte nette de biodiversité, favoriser la création et garantir la préservation, le renforcement et la restauration des continuités écologiques (cf. atlas cartographique des continuités) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en identifiant préalablement et localement les sous-trames, ainsi que les formations arborées patrimoniales (dont les vieilles forêts), en cohérence avec les territoires voisins,</li> <li>- en développant des mesures adaptées et favorables à la création, la préservation, le renforcement et la restauration des différentes sous-trames du territoire,</li> <li>- en préservant les zones Natura 2000, les zones humides et les trames vertes et bleues,</li> <li>- en réduisant la pollution lumineuse, voire en cartographiant et en préservant la trame noire du territoire.</li> </ul>	<p><b>Continuités écologiques</b> Afin de contribuer à l'objectif de non-perte nette de biodiversité, favoriser la création et garantir la préservation, le renforcement et la restauration des continuités écologiques (cf. atlas cartographique des continuités) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en identifiant préalablement et localement les sous-trames, ainsi que les formations arborées patrimoniales (dont les vieilles forêts), en cohérence avec les territoires voisins,</li> <li>- en développant des mesures adaptées et favorables à la création, la préservation, le renforcement et la restauration des différentes sous-trames du territoire,</li> <li>- <b>en tenant compte des fonctions écosystémiques des sols,</b></li> <li>- en préservant les zones Natura 2000, les zones humides et les trames vertes et bleues,</li> <li>- en réduisant la pollution lumineuse, voire en cartographiant et en préservant la trame noire du territoire.</li> </ul>
17	<p><b>Séquence "Eviter-Réduire-Compenser"</b> Faciliter la mise en œuvre de la séquence Eviter-Réduire-Compenser, en identifiant dans le cadre de l'évitement les zones à enjeux/pressions, en régulant l'aménagement sur ces zones pour la réduction et en repérant les espaces à fort potentiel de gain écologique susceptibles d'être mobilisés pour mettre en œuvre des mesures de compensation.</p>	Idem
18	<p><b>Milieus aquatiques et espaces littoraux</b> Favoriser le maintien ou la restauration des fonctionnalités naturelles des milieux aquatiques et des espaces littoraux (notamment zones humides, plages, cordons dunaires, cours d'eau et leur transit sédimentaire), afin de prévenir les risques, de favoriser la biodiversité et de maintenir ou restaurer les continuités écologiques.</p>	Idem
	<b>La première Région à énergie positive</b>	

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

19	<p><b>Consommation énergétique</b>                  Expliciter dans chaque document de planification locale une trajectoire phasée de réduction de consommation énergétique finale (en matière de bâti et de transport) et une trajectoire d'évolution du mix énergétique territorial, toutes deux aux horizons 2030 et 2040, de manière à contribuer à l'atteinte de l'objectif Région à Energie Positive.</p>	Idem
20	<p><b>Développement des ENR</b>                  Identifier les espaces susceptibles d'accueillir des installations ENR et les inscrire dans les documents de planification. Dans le cas des installations photovoltaïques, prioriser les toitures de bâtiments, les espaces artificialisés (notamment les parkings) et les milieux dégradés (friches industrielles et anciennes décharges par exemple).</p>	Idem
	<p><b>Un aménagement adapté aux risques et respectueux de la ressource en eau</b></p>	
21	<p><b>Gestion de l'eau</b>                  Définir un projet de territoire économe en eau en :                  - préservant la qualité de la ressource en eau,                  - assurant la bonne adéquation entre besoins et ressource en eau et l'équilibre écologique des milieux,                  - optimisant l'utilisation et la réutilisation des ressources et infrastructures locales existantes en priorisant un usage sobre de l'eau et les économies d'eau partout où elles peuvent réalisées, avant d'avoir recours à de nouveaux transferts ou captages d'eau.</p>	Idem
22	<p><b>Santé environnementale</b>                  Participer à la mise en œuvre d'un urbanisme favorable à la santé en prenant notamment en compte :                  - l'environnement sonore ;                  - la pollution atmosphérique ;                  - les sites et sols pollués.                  En ce sens, identifier les secteurs les plus concernés où l'implantation de bâtiments sensibles est à éviter et préserver les secteurs peu ou pas impactés.</p>	Idem

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

23	<p><b>Risques</b> Intégrer systématiquement dans les documents de planification locaux les risques naturels existants, et anticiper les risques prévisibles liés au changement climatique (inondations, submersions marines et érosions du trait de côte, sécheresses, incendies, retrait-gonflement des argiles, épisodes caniculaires, éboulis), au regard de l'état actuel des connaissances et des données disponibles, et proposer des mesures d'adaptation et d'atténuation.</p>	Idem
	<b>Un littoral vitrine de la résilience</b>	
24-25-26		
	<b>Réduire la production de déchets avant d'optimiser leur gestion</b>	
27	<p><b>Economie circulaire</b> Développer l'économie circulaire en l'intégrant dans les stratégies de territoire et dans leurs déclinaisons opérationnelles (notamment dans le cadre des opérations d'aménagement).</p>	Idem
28	<p><b>Capacités d'incinération et de stockage des déchets non dangereux</b> 1) En Occitanie, 572 milliers de tonnes de déchets non dangereux non inertes ont été admis en 2010 sur les incinérateurs sans valorisation énergétique. En application de l'article R. 541-17 du code de l'environnement, sont fixées pour l'Occitanie les limites maximales de capacités de l'incinération sans valorisation énergétique suivantes : – à partir de 2020 : Objectif de limitation à 75%, soit 429 milliers de tonnes par an ; – à partir de 2025 : Objectif de limitation à 50%, soit 286 milliers de tonnes par an. 2) La capacité régionale actuelle d'incinération (1 059 500 t/an) est suffisante au regard des objectifs de prévention et de recyclage du schéma. De nouveaux projets pourront être autorisés par l'Etat selon l'évolution globale des capacités à l'échelle régionale. Certains ajustements locaux de capacité pourront être envisagés en fonction de la déclinaison de l'objectif régional d'augmentation de la valorisation et de limitation du stockage. Les installations</p>	<p><b>Capacités d'incinération et de stockage des déchets non dangereux</b> 1) En Occitanie, 572 milliers de tonnes de déchets non dangereux non inertes ont été admis en 2010 sur les incinérateurs sans valorisation énergétique. En application de l'article R. 541-17 du code de l'environnement, sont fixées pour l'Occitanie les limites maximales de capacités de l'incinération sans valorisation énergétique suivantes : – à partir de 2020 : Objectif de limitation à 75%, soit 429 milliers de tonnes par an ; – à partir de 2025 : Objectif de limitation à 50%, soit 286 milliers de tonnes par an. 2) Le tonnage de déchets non dangereux non inertes stockés en 2010 représente 1,6 millions de tonnes. En application de l'article R. 541-17 du code de l'environnement, sont fixées pour l'Occitanie les limites maximales de capacités de stockage suivantes : – A partir de 2020 : Objectif de limitation à 70%, soit 1,12 millions de tonnes par an ; – A partir de 2025 : Objectif de limitation à 50%, soit 0,8 million de tonnes par an. Ces objectifs ne concernent pas les installations de stockage de déchets d'amiante liés à des matériaux inertes, qui sont réglementairement classées comme installations de stockage de déchets non dangereux.</p>

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

<p>d'incinération sans valorisation énergétique ne pourront que réduire leur capacité autorisée.</p> <p>La valorisation énergétique sera préférée à l'élimination (incinération sans valorisation énergétique et stockage). Afin de proposer une solution de valorisation énergétique aux territoires dont les déchets résiduels sont actuellement éliminés, des coopérations entre collectivités seront nécessaires. Ces coopérations permettront ainsi de mutualiser les capacités de valorisation énergétique existantes et de compenser la baisse des tonnages résiduels (résultant de l'application des objectifs de prévention et de recyclage du schéma) des unités de valorisation énergétique présentes sur le territoire régional.</p> <p>3) Le tonnage de déchets non dangereux non inertes stockés en 2010 représente 1,6 millions de tonnes. En application de l'article R. 541-17 du code de l'environnement, sont fixées pour l'Occitanie les limites maximales de capacités de stockage suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de 2020 : Objectif de limitation à 70%, soit 1,12 millions de tonnes par an ;</li> <li>- A partir de 2025 : Objectif de limitation à 50%, soit 0,8 million de tonnes par an.</li> </ul> <p>Ces objectifs ne concernent pas les installations de stockage de déchets d'amiante liés à des matériaux inertes, qui sont réglementairement classées comme installations de stockage de déchets non dangereux.</p>	<p>3) En application de l'article L541-1 du code de l'environnement, il convient d'assurer la valorisation énergétique d'au moins 70% des déchets ne pouvant faire l'objet d'une valorisation matière d'ici 2025 et de réduire les quantités de DMA admis en installation de stockage en 2035 à 10% des quantités de DMA produits. Ces objectifs sont à l'échelle régionale.</p> <p>Tous les déchets d'activités économiques et les déchets issus des déchèteries publiques ou privées ne peuvent être acceptés en stockage ou en valorisation énergétique sans avoir fait au préalable l'objet d'une opération de tri, de préparation ou de pré-traitement. Seuls les déchets résiduels pour lesquels aucune valorisation matière n'est possible peuvent être orientés vers des installations de valorisation énergétique ou de stockage.</p> <p>4) Au regard des objectifs de prévention et de recyclage du schéma, la capacité régionale actuelle d'incinération (1 059 500 t/an) est suffisante <del>au regard des objectifs de prévention et de recyclage du schéma</del>. Cette capacité est calculée sur la base des capacités des UVE en maîtrise d'ouvrage publique et qui ont vocation à traiter les DMA résiduels des EPCI. Ne sont pas intégrés dans ce calcul les incinérateurs voués aux boues de STEP.</p> <p>La valorisation énergétique des déchets résiduels (et notamment les DMA détournés du stockage) sera préférée à l'élimination (incinération sans valorisation énergétique et stockage).</p> <p>De nouveaux projets pourront être autorisés par l'Etat selon l'évolution globale des capacités à l'échelle régionale. Certains ajustements locaux de capacité pourront être envisagés en fonction de la déclinaison de l'objectif régional d'augmentation de la valorisation et de limitation du stockage. Les installations d'incinération sans valorisation énergétique ne pourront que réduire leur capacité autorisée.</p> <p>Afin d'éviter un transfert des DAE en installation de stockage, il convient de renforcer la filière CSR.</p>
---	---

		<p>Afin de proposer une solution de valorisation énergétique aux territoires dont les déchets résiduels sont actuellement éliminés, des coopérations entre <b>collectivités territoires</b> seront nécessaires. Ces coopérations permettront ainsi de mutualiser les capacités de valorisation énergétique existantes et de compenser la baisse des tonnages résiduels (résultant de l'application des objectifs de prévention et de recyclage du schéma) des unités de valorisation énergétique présentes sur le territoire régional.</p>
29	<p><b>Installations de stockage des déchets non dangereux</b></p> <p>1) <u>Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes à adapter</u> :</p> <p>Constatant la diversité des niveaux d'autosuffisance en stockage des territoires, le schéma préconise, dans un objectif de gestion de proximité et de gestion équilibrée à l'échelle régionale, que les installations de stockage autorisées au-delà de 2025 participent, dès l'entrée en vigueur, à l'effort de limitation de la capacité de stockage. Cette préconisation doit permettre aux territoires déficitaires de disposer de la possibilité de conserver leur site de stockage, et/ou mettre en place une nouvelle installation si cette mesure permet une meilleure prise en compte du principe de limitation du transport des déchets.</p> <p>2) <u>Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes à créer ou poursuivre</u> : Sur la base des orientations et des besoins de traitement de proximité présentés dans l'annexe "Prévention et gestion des déchets", de nouvelles capacités de stockage pourront être envisagées notamment sur la base des projets et situations identifiés lors de la concertation menée par la Région, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les projets ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation d'exploiter (poursuite du stockage sur une nouvelle période ou révision de la capacité autorisée) :</li> </ul>	<p><b>Installations de stockage des déchets non dangereux</b></p> <p>1) <u>Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes à adapter</u> : Constatant la diversité des niveaux d'autosuffisance en stockage des territoires, le schéma préconise, dans un objectif de gestion de proximité et de gestion équilibrée à l'échelle régionale, que les installations de stockage autorisées au-delà de 2025 participent, dès l'entrée en vigueur, à l'effort de limitation de la capacité de stockage. Cette préconisation doit permettre aux territoires déficitaires de disposer de la possibilité de conserver leur site de stockage, et/ou mettre en place une nouvelle installation si cette mesure permet une meilleure prise en compte du principe de limitation du transport des déchets.</p> <p>2) <u>Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes à créer ou poursuivre</u> : Sur la base des orientations et des besoins de traitement de proximité <del>présentés dans l'annexe "Prévention et gestion des déchets", de nouvelles</del> <b>les capacités de ces éventuelles installations seront calculées en tenant compte</b> : de stockage pourront être envisagées notamment sur la base des projets et situations identifiés lors de la concertation menée par la Région, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les projets ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation d'exploiter (poursuite du stockage sur une nouvelle période ou révision de la capacité autorisée) :</li> <li>o La Lozère (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Badaroux pour une capacité de 20 000 t/an) ;</li> <li>o L'Hérault (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Villeveyrac) ;</li> <li>o L'Aude (ISDND Lambert à Narbonne) ;</li> <li>- Pour les projets en cours d'étude :</li> </ul>

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

<p>o La Lozère (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Badaroux pour une capacité de 20 000 t/an) ;</p> <p>o L'Hérault (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Villeveyrac) ;</p> <p>o L'Aude (ISDND Lambert à Narbonne) ;</p> <p>– Pour les projets en cours d'étude :</p> <p>o L'Aveyron pour un nouveau site de stockage de déchets ayant fait l'objet de pré-traitement amont</p> <p>o Le Tarn (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Lavarat dans une logique de traitement complémentaire à celui de Labessière-Candeil pour les déchets d'activités économiques) ;</p> <p>o L'Hérault (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Soumont).</p> <p>– Pour la situation de l'Ariège, où la capacité autorisée de l'installation de stockage de Mantes qui passe de 53 000 à 33 000 t/an fin 2018, ne permet pas de traiter la totalité des déchets résiduels du département : le déficit est estimé à hauteur de 15 000 t/an avant 2025 puis 10 000 t/an après.</p> <p>Les capacités de ces éventuelles installations seront calculées en tenant compte des objectifs régionaux de prévention et de valorisation. Des partenariats devront être mis en place entre collectivités dotées de la compétence traitement, notamment dans les zones rurales, dans une logique de gestion optimisée et de proximité, s'appuyant sur un échange entre installations existantes et/ou la mise en place d'installations communes de traitement.</p> <p><u>3) Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes à fermer</u></p> <p>Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes qui devront être fermées après l'entrée en vigueur du schéma sont celles dont la durée de vie autorisée sera inférieure à 2031 et dont la prolongation de l'autorisation d'exploiter serait contraire aux objectifs de la règle 22.</p> <p>La prospective post-2031 sera réalisée dans le cadre de la première révision du SRADDET. En application de la règle précédente, à date d'élaboration du plan de prévention et de gestion des déchets et au</p>	<p>o L'Aveyron pour un nouveau site de stockage de déchets ayant fait l'objet de pré-traitement amont</p> <p>o Le Tarn (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Lavarat dans une logique de traitement complémentaire à celui de Labessière-Candeil pour les déchets d'activités économiques) o L'Hérault (poursuite de l'exploitation de l'ISDND de Soumont).</p> <p>– Pour la situation de l'Ariège, où la capacité autorisée de l'installation de stockage de Mantes qui passe de 53 000 à 33 000 t/an fin 2018, ne permet pas de traiter la totalité des déchets résiduels du département : le déficit est estimé à hauteur de 15 000 t/an avant 2025 puis 10 000 t/an après. Les capacités de ces éventuelles installations seront calculées en tenant compte des objectifs régionaux de prévention et de valorisation. Des partenariats devront être mis en place entre collectivités dotées de la compétence traitement, notamment dans les zones rurales, dans une logique de gestion optimisée et de proximité, s'appuyant sur un échange entre installations existantes et/ou la mise en place d'installations communes de traitement.</p> <p><u>3) Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes à fermer</u></p> <p>Les installations de stockage des déchets non dangereux non inertes qui devront être fermées après l'entrée en vigueur du schéma sont celles dont la durée de vie autorisée sera inférieure à 2031 et dont la prolongation de l'autorisation d'exploiter serait contraire aux objectifs de la règle 22. La prospective post-2031 sera réalisée dans le cadre de la première révision du SRADDET. En application de la règle précédente, à date d'élaboration du plan de prévention et de gestion des déchets et au regard des échanges avec les collectivités concernées et les services de l'Etat, les installations de stockage à fermer au terme de leur autorisation d'exploiter sont les suivantes : · ISDND de Villefranche-de-Rouergue (SYDOM 12) en 2019 ; · ISDND de Vendres (SITOM du Littoral) fin 2021 · ISDND de Capvern (SMTD65) avant 2022 ; · ISDND du Houga (Trigone) fin 2023 ;</p>
---	---

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

	<p>regard des échanges avec les collectivités concernées et les services de l'Etat, les installations de stockage à fermer au terme de leur autorisation d'exploiter sont les suivantes : · ISDND de Villefranche-de-Rouergue (SYDOM 12) en 2019 ; · ISDND de Vendres (SITOM du Littoral) fin 2021 · ISDND de Capvern (SMTD65) avant 2022 ; · ISDND du Houga (Trigone) fin 2023 ;</p>	
30	<p><b>Zones de chalandise des installations</b> Concernant les déchets non dangereux non inertes, limiter les extensions de zones de chalandises des installations (principe de proximité).</p> <p>1) La déclinaison de ce principe de proximité autorise les unités de valorisation énergétique qui souhaitent étendre leur zone de chalandise à couvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les déchets produits sur leur département d'implantation ;</li> <li>- Les déchets produits sur les départements voisins ;</li> <li>- Les premiers lieux de transfert de déchets situés au-delà des départements voisins à une centaine de kilomètres et permettant un transport par des axes autoroutiers de manière à limiter l'incidence du transport des déchets.</li> </ul> <p>Il est cependant permis de déroger au principe énoncé ci-avant concernant l'extension des zones de chalandise pour permettre l'accueil des déchets à traiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lors des arrêts techniques liés aux pannes, aux entretiens programmés et aux travaux d'installations situées en Région Occitanie,</li> <li>- pour répondre à des besoins limités dans le temps (maximum 3 ans) d'un territoire situé en Occitanie.</li> </ul>	<p><b>Zone de chalandise des installations</b> Concernant les déchets non dangereux non inertes, limiter les extensions de zones de chalandises des installations existantes <b>et circonscrire les zones de chalandise des nouvelles installations</b> (principe de proximité).</p> <p>1) La déclinaison de ce principe de proximité autorise les unités de valorisation énergétique qui souhaitent étendre leur zone de chalandise et <b>les zones de chalandise des nouvelles installations</b> à couvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les déchets produits sur leur département d'implantation</li> <li>- Les déchets produits sur les départements voisins ;</li> <li>- Les premiers lieux de transfert de déchets situés au-delà des départements voisins à une centaine de kilomètres et permettant un transport par des axes autoroutiers de manière à limiter l'incidence du transport des déchets.</li> </ul> <p>Il est cependant permis de déroger au principe énoncé ci-avant concernant l'extension des zones de chalandise pour permettre l'accueil des déchets à traiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lors des arrêts techniques liés aux pannes, aux entretiens programmés et aux travaux d'installations situées en Région Occitanie,</li> <li>- pour répondre à des besoins limités dans le temps (maximum 3 ans) d'un territoire situé en Occitanie.</li> </ul> <p>2) La déclinaison du principe de proximité en matière de stockage des déchets non dangereux non inertes autorise les installations de stockage qui souhaitent étendre leur zone de chalandise autorisée à couvrir leur département d'implantation et les départements voisins.</p> <p>3) Il est permis des échanges (importation et exportation) avec les régions voisines dans une logique de bassin de vie (dont les périmètres sont limités aux départements</p>

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

	<p>2) La déclinaison du principe de proximité en matière de stockage des déchets non dangereux non inertes autorise les installations de stockage qui souhaitent étendre leur zone de chalandise autorisée à couvrir leur département d'implantation et les départements voisins.</p> <p>3) Il est permis des échanges (importation et exportation) avec les régions voisines dans une logique de bassin de vie (dont les périmètres sont limités aux départements limitrophes). Ces échanges doivent être réalisés dans un objectif d'équilibre entre les quantités entrantes et sortantes au niveau régional.</p> <p>La capacité régionale de stockage doit satisfaire en priorité le besoin régional, suivant le principe d'autosuffisance.</p>	<p>limitrophes). Ces échanges doivent être réalisés dans un objectif d'équilibre entre les quantités entrantes et sortantes au niveau régional.</p> <p>La capacité régionale de stockage doit satisfaire en priorité le besoin régional, suivant le principe d'autosuffisance.</p>
31	<p><b>Stockage des déchets dangereux</b></p> <p>Vu l'objectif de stabilisation des quantités de déchets dangereux collectés à horizon 2025 et 2031 (cf. document annexé « Prévention et gestion des déchets, volet émanant de l'ancien PRPGD ») et le constat des capacités de stockage autorisées excédentaires par rapport au tonnage stocké à l'échelle régionale comme nationale, les projets en région Occitanie concernant les installations de stockage de déchets dangereux devront se faire au maximum à capacité régionale constante par rapport à la situation actuelle (soit 265 000 T/an) correspondant aux capacités cumulées des 2 sites existants en Occitanie.</p> <p>Vu l'origine des flux entrants dans les deux Installations de Stockage des Déchets Dangereux d'Occitanie, et afin de respecter le principe de proximité et de limiter les nuisances générées par des transports supplémentaires mais aussi les risques liés à la dangerosité des déchets transportés (notamment en cas d'accident), il est demandé un rééquilibrage entre les capacités des 2 sites permettant une augmentation de la capacité du site de l'ouest de la Région tout en ne dépassant pas ce plafond régional de 265 000 t/an de capacité cumulée entre les 2 sites de stockage.</p>	Idem

<p>32</p>	<p><b>Déchets produits en situation exceptionnelle</b> Identification des installations permettant de collecter et de traiter les déchets produits en situation exceptionnelle</p> <p>Il est demandé aux EPCI compétents en matière de collecte des déchets d'identifier plusieurs sites potentiels sur leur territoire en fonction des crises possibles (inondation, tempête...) et d'évaluer les éventuels travaux à réaliser.</p> <p>Le choix du site sera fonction de différents critères détaillés dans le tableau ci-après.</p> <p>Les collectivités, EPCI ou communes adhérentes identifient les sites et listent les aménagements à réaliser pour se conformer à la réglementation, les coûts associés ainsi que les délais de mise en place.</p> <table border="1" data-bbox="248 699 976 1150"> <tr> <td>Durée de l'occupation</td> <td>Maximum 6 mois, avec remise en état du site à la fin des opérations de collecte</td> </tr> <tr> <td>Surfaces et volumes nécessaires au stockage</td> <td>Déterminer suite à l'estimation de la qualité et de la quantité de déchets post-catastrophe produits</td> </tr> <tr> <td>Distance des sites par rapport aux zones impactées</td> <td>Inférieure à 10 km</td> </tr> <tr> <td>Accessibilité, aménagements particuliers</td> <td>Infrastructures routières nécessaires pour la circulation des camions</td> </tr> <tr> <td>Contraintes foncières, juridiques, réglementaires</td> <td>Cohérence avec les zones définies dans les documents d'urbanisme et les plans de prévention et de gestion des déchets dangereux et non dangereux</td> </tr> <tr> <td>Contraintes topographiques</td> <td>Terrain plat ou en légère pente pour permettre le ruissellement et la récupération des eaux</td> </tr> <tr> <td>Contraintes techniques</td> <td>Si possible sur un terrain imperméable et muni d'un système d'assainissement. Dans le cas contraire, réaliser des aménagements temporaires</td> </tr> <tr> <td>Contraintes environnementales</td> <td>Eloigner des habitations (au moins 50 m) sinon mettre en place des dispositions pour limiter la gêne en dehors des zones sensibles (se renseigner auprès des services de l'Etat)</td> </tr> </table> <p><small>Tableau 44 : critères de sélection pour les sites de stockage temporaire – Source DGPR et Céréma – 2014</small></p> <p>A titre d'exemples, les sites intermédiaires peuvent être des déchèteries, des quais de transfert, des parkings en zone commerciale, des terrains vagues ou agricoles.</p>	Durée de l'occupation	Maximum 6 mois, avec remise en état du site à la fin des opérations de collecte	Surfaces et volumes nécessaires au stockage	Déterminer suite à l'estimation de la qualité et de la quantité de déchets post-catastrophe produits	Distance des sites par rapport aux zones impactées	Inférieure à 10 km	Accessibilité, aménagements particuliers	Infrastructures routières nécessaires pour la circulation des camions	Contraintes foncières, juridiques, réglementaires	Cohérence avec les zones définies dans les documents d'urbanisme et les plans de prévention et de gestion des déchets dangereux et non dangereux	Contraintes topographiques	Terrain plat ou en légère pente pour permettre le ruissellement et la récupération des eaux	Contraintes techniques	Si possible sur un terrain imperméable et muni d'un système d'assainissement. Dans le cas contraire, réaliser des aménagements temporaires	Contraintes environnementales	Eloigner des habitations (au moins 50 m) sinon mettre en place des dispositions pour limiter la gêne en dehors des zones sensibles (se renseigner auprès des services de l'Etat)	<p><b>Situation exceptionnelle</b></p> <p><b>Idem</b></p>
Durée de l'occupation	Maximum 6 mois, avec remise en état du site à la fin des opérations de collecte																	
Surfaces et volumes nécessaires au stockage	Déterminer suite à l'estimation de la qualité et de la quantité de déchets post-catastrophe produits																	
Distance des sites par rapport aux zones impactées	Inférieure à 10 km																	
Accessibilité, aménagements particuliers	Infrastructures routières nécessaires pour la circulation des camions																	
Contraintes foncières, juridiques, réglementaires	Cohérence avec les zones définies dans les documents d'urbanisme et les plans de prévention et de gestion des déchets dangereux et non dangereux																	
Contraintes topographiques	Terrain plat ou en légère pente pour permettre le ruissellement et la récupération des eaux																	
Contraintes techniques	Si possible sur un terrain imperméable et muni d'un système d'assainissement. Dans le cas contraire, réaliser des aménagements temporaires																	
Contraintes environnementales	Eloigner des habitations (au moins 50 m) sinon mettre en place des dispositions pour limiter la gêne en dehors des zones sensibles (se renseigner auprès des services de l'Etat)																	

Projet de modifications apportées aux règles du SRADDET

<p>Cependant comme indiqué précédemment les sites identifiés doivent présenter un revêtement étanche et disposer d'un système d'assainissement. Des travaux peuvent donc être nécessaires pour répondre à ces conditions. Il est conseillé de déterminer la nature des travaux à entreprendre en amont de façon à ce que le site soit rapidement opérationnel en cas de crise. Pour chaque site retenu, les collectivités ou entreprises gestionnaires estimeront également les équipements nécessaires au fonctionnement du site et établiront un plan de circulation et un plan de signalisation.</p> <p>Le choix des sites relève de la décision locale que ce soit au niveau préfectoral ou communal.</p>	
---	--

<p>REPUBLIQUE FRANCAISE</p> <p><b>DÉPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES</b></p>	<p><b>DELIBERATION</b></p> <p><b>DE LA COMMISSION PERMANENTE</b></p> <p>-----</p> <p><b>REUNION DU 21 FÉVRIER 2025</b></p>
---	--

**Date de la convocation** : 12 février 2025

**Étaient présents** : Monsieur Michel PÉLIEU, Madame Joëlle ABADIE, Monsieur Louis ARMARY, Monsieur Marc BEGORRE, Madame Maryse BEYRIE, Monsieur Yannick BOUBÉE, Monsieur Jean BURON, Monsieur Gilles CRASPAY, Madame Nicole DARRIEUTORT, Monsieur Nicolas DATAS-TAPIE, Madame Andrée DOUBRERE, Monsieur Laurent LAGES, Monsieur David LARRAZABAL, Monsieur Frédéric LAVAL, Monsieur Thierry LAVIT, Madame Pascale PERALDI, Madame Marie PLANE, Monsieur Bernard POUBLAN, Madame Geneviève QUERTAIMONT, Monsieur Frédéric RE, Madame Véronique THIRAUULT.

**Avait(aient) donné pouvoir** : Madame Laurence ANCIEN à Monsieur David LARRAZABAL.

**Absent(s) excusé(s)** : Madame Isabelle LAFOURCADE, Madame Monique LAMON, Monsieur Bernard VERDIER.

Le quorum est atteint,

### **13 - CHAMBRE D'AGRICULTURE DES HAUTES-PYRENEES REPRESENTATION DU DEPARTEMENT**

La Commission permanente,

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment son article R 511-7-1,

Vu la délibération du conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le rapport du Président qui précise qu'un membre désigné par le département participe de droit aux sessions de la Chambre départementale d'agriculture avec voix consultative.

Après en avoir délibéré,

#### **DECIDE**

Article 1<sup>er</sup> : de désigner M. Bernard VERDIER pour siéger au sein de la chambre départementale d'agriculture avec voix consultative.

Article 2 : la présente délibération fait l'objet des formalités exécutoires suivantes :

- Transmission au contrôle de légalité ;
- Publication sur le site du Département.

Article 3 : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication.

LE PRESIDENT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Michel PÉLIEU

L'ordre du jour étant épuisé, le Président remercie les participants et lève la séance à 11 heures 35.

LA SECRETAIRE DE SÉANCE,



Joëlle ABADIE

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,



Michel PÉLIEU