

Affiché le 08 / 01 / 2023

MAIRIE DE LACAUNE-LES-BAINS  
COMITE SOCIAL TERRITORIAL  
PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU VENDREDI 1<sup>ER</sup> DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, le premier décembre, le Comité Social Territorial s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de M. BOUSQUET Robert, Maire de Lacaune-les-Bains.

Les membres titulaires et les membres suppléants ont été convoqués par courriel en date du 17 novembre 2023.

ETAIENT PRESENTS :

MEMBRES SIEGEANT AVEC VOIX DELIBERATIVE :

*COLLEGE – Représentants de la collectivité*

- BOUSQUET Robert
- VIALA Armelle
- BOUSQUET Jérôme

*COLLEGE – Représentants du personnel*

- RAMOND Julien
- SEIXAS Fabienne
- VERDIER Hélène

MEMBRES SIEGEANT SANS VOIX DELIBERATIVE :

*COLLEGE – Représentants de la collectivité*

- SOLOMIAC Sylvie
- SAILLARD Sophie

*COLLEGE – Représentants du personnel*

- BARDY Véronique
- PALAU Joël
- TARRES Thomas

CASBAS Stéphanie, responsable « Ressources Humaines »

PISTRE Fabienne, secrétaire générale

ETAIENT EXCUSES :

- FABRE Jacques
- SOBREIRA Serge, expert mandaté par le groupement départemental Force Ouvrière des services publics du Tarn

Sont désignés respectivement en qualité de Secrétaire et de Secrétaire Adjoint de séance :

- Mme VIALA Armelle
- Mr RAMOND Julien

## 1 - PV DE LA SEANCE DU 3 NOVEMBRE 2023

- Approbation du PV du 3 novembre 2023

<i>Représentants de la collectivité</i>				<i>Représentants du personnel</i>			
<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>	<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>
3	0	0	Favorable	3	0	0	Favorable
<i>Débats et observations : /</i>							

## 2 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SERVICES TECHNIQUES

### 2.1. REGULARISATION DES HEURES AU SEIN DES SERVICES TECHNIQUES

*La collectivité constate que certains agents des Services Techniques ont, au terme de l'année civile, un solde d'heures non récupérées et non rémunérées qui se reporte d'année en année.*

Au 31 décembre 2023, le Directeur et le Directeur-adjoint des Services Techniques dresseront un bilan des heures effectuées par chaque agent.

Au-delà de 35 heures en sus au 31 décembre 2023,

- Les agents seront invités à déposer des jours sur leur Compte Epargne Temps (maximum 5 jours).
- Les heures restantes seront indemnisées en heures supplémentaires (plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet).

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

- Les agents devront se conformer aux plannings établis par leur supérieur hiérarchique.
- Les heures en sus devront faire l'objet d'une validation préalable par le Directeur ou le Directeur-adjoint des Services Techniques.
- Ces heures devront être récupérées dans le mois qui suit.
- L'agent devra faire part de ses souhaits de récupération à son supérieur hiérarchique avant le 5 du mois.
- Au-delà de cette date, les heures de récupération seront imposées par le Directeur ou le Directeur-adjoint en fonction des nécessités du service.

<i>Représentants de la collectivité</i>				<i>Représentants du personnel</i>			
<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>	<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>
3				3			
<i>Débats et observations : /</i>							

### 2.2. MISE EN OEUVRE D'ASTREINTES « DENEIGEMENT ET SECURISATION ».

*La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.*

*Les Services Techniques, service dans lequel certains agents bénéficiaient de dégrèvements d'heures en contrepartie de missions particulières (dénéigement, festivités, funéraire les week-ends), sont impactés par ces nouvelles dispositions.*

*Jusqu'alors, les agents intervenant pour le déneigement, bénéficiaient d'un dégrèvement de 46 heures par an.*

La collectivité propose la mise en place d'astreintes. « Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ». Il est prévu un délai maximum d'une heure pour prendre son poste.

Les modalités d'organisation et d'indemnisation sont les suivantes :

- Astreinte de droit commun, appelée astreinte d'exploitation, liée au déneigement et à la sécurisation.  
Personnels concernés : agents intervenant dans le cadre du déneigement (2 équipes dont 1 équipe de 6 agents par week-end).
- Astreinte de décision pour le Directeur et le Directeur-adjoint des Services Techniques.
- Période : les week-ends, de décembre à février inclus (soit 14 week-ends).
- Périodicité des astreintes pour chaque agent : 1 week-end sur 2 (soit 7 week-ends par agent). Il sera possible, en entente entre agents et avec l'accord du supérieur hiérarchique, de permuter des week-ends.

Une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention. La collectivité a donc privilégié l'indemnité horaire d'intervention.

- Indemnité d'astreinte d'exploitation (du vendredi soir au lundi matin) : 116,20€ bruts\*
- Indemnité d'astreinte de décision (du vendredi soir au lundi matin) : 76,00€ bruts\*
- Indemnité horaire d'intervention : 22€ bruts\*

\* Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et ses arrêtés d'application du même jour.

Le temps de travail sera décompté en fonction des données de la pointeuse présente dans les locaux des Services Techniques.

<i>Représentants de la collectivité</i>				<i>Représentants du personnel</i>			
<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>	<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>
3					3		

*Débats et observations :*

*Hélène VERDIER signale que les agents souhaitent être rémunérées dès l'appel et non au moment de l'embauche (pointeuse).*

*Thomas TARRES précise que c'est le mode de fonctionnement du Département.*

*Armelle VIALA répond que cela pénalise les agents vivant à Lacaune.*

*Aussi, il est convenu que les agents habitant le plus loin seront appelés les premiers.*

*Thomas TARRES demande à ce que les agents soient équipés d'un téléphone portable professionnel.*

*Joël PALAU précise que cela peut devenir un outil de travail, avec obligation de répondre.*

*Les zones blanches étant le problème majeur, la fourniture d'un portable n'apparaît pas comme la solution.*

*Aussi, la collectivité ne souhaite pas équiper les agents de portables professionnels. Il est convenu de contacter les agents sur leur téléphone personnel.*

### 2.3. VALORISATION DE LA MISSION « FUNÉRAIRE ».

*La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.*

*Les Services Techniques, service dans lequel certains agents bénéficiaient de dégrèvements d'heures en contrepartie de missions particulières (déneigement, festivités, funéraire les week-ends), sont impactés par ces nouvelles dispositions.*

*Jusqu'alors, les agents intervenant dans le cadre de la mission « funéraire » bénéficiaient d'un dégrèvement de 40 heures par an.*

La collectivité souhaite valoriser les agents qui disposent d'une habilitation « funéraire » et leurs éventuelles interventions les samedis lors d'inhumations.

- Le régime indemnitaire des agents concernés sera revalorisé à hauteur de 600€ bruts par an.
- Les heures d'intervention les samedis seront systématiquement indemnisées en tant qu'heures supplémentaires.

Le temps de travail sera décompté en fonction des données de la pointeuse présente dans les locaux des Services Techniques.

Représentants de la collectivité				Représentants du personnel			
Favorable	Défavorable	Abstention	Avis	Favorable	Défavorable	Abstention	Avis
3					3		

Débats et observations :

*Fabienne SEIXAS informe que les agents concernés souhaitent une revalorisation plus importante : 900€ bruts.*

*Hélène VERDIER précise qu'il s'agit de montants bruts et que la revalorisation proposée par la collectivité ne serait que de 477€ nets, un montant pas assez valorisant au vu de cette mission.*

*Thomas TARRES précise que 3 jeunes agents, de moins de 30 ans, souhaitent passer l'habilitation funéraire.*

*Robert BOUSQUET souhaite rester sur la proposition initiale.*

#### 2.4. VALORISATION DES INTERVENTIONS LES WEEK-ENDS ET JOURS FERIES.

Cette valorisation concerne les interventions ayant lieu les week-ends et jours fériés dans les cas suivants :

- Festivités : fête de la charcuterie, grandes fêtes générales, challenge Vaquerin, ...  
A noter : Les agents des services techniques n'interviendront plus lors des foires mensuelles à compter d'octobre 2023.
- Interventions du service des eaux et à la station d'épuration en cas de force majeure.

Les heures d'intervention les samedis, dimanches et jours fériés seront systématiquement indemnisées en tant qu'heures supplémentaires.

Ces interventions se feront sur la base du volontariat. En l'absence, le Directeur et le Directeur-adjoint désigneront les agents.

Le temps de travail sera décompté en fonction des données de la pointeuse présente dans les locaux des Services Techniques.

Représentants de la collectivité				Représentants du personnel			
Favorable	Défavorable	Abstention	Avis	Favorable	Défavorable	Abstention	Avis
3				3			

Débats et observations :

*Thomas TARRES précise que les agents souhaitent une prime de 50€ nets par intervention en plus du paiement en heures supplémentaires. De plus, le terme « désignation » fait référence à un système de « réquisition ». Enfin, ce sont toujours les mêmes agents qui sont amenés à intervenir lors de ces manifestations.*

*Jérôme BOUSQUET répond que cette proposition apporte un bonus aux agents par rapport au fonctionnement actuel.*

*Robert BOUSQUET précise que la mise en place d'un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) sera à l'étude en 2024 et permettra de récompenser les agents au vu de leur comportement et de leur volontariat (appréciation du chef de services).*

*De plus, il souhaite que la Prime du Pouvoir d'achat soit abordée dans le cadre du CST lors des prochaines séances.*

## 2.5. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DES AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES

Semaine A	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Temps de travail : 39	7,75	7,75	7,75	7,75	8

Semaine B	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Temps de travail : 31	7,75	7,75	7,75	7,75	0

Il est proposé de définir les bornes horaires suivantes, conformément à la proposition des représentants du personnel.

heures 2024		Proposition n°2			
	S1	Matin	Après-midi		
lundi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
mardi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
mercredi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
jeudi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
vendredi		7h45-12h	4,25 13h15-17h	3,75	8
			20,25	18,75	39
	S2	Matin	Après-midi		
lundi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
mardi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
mercredi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
jeudi		8h-12h	4 13h15-17h	3,75	7,75
vendredi					0
			16	15	31

Pour les nécessités du service, les horaires de travail pourront être modulés en entente entre les agents et avec l'accord du Directeur et du Directeur-adjoint.

En cas d'interventions le week-end (déneigement, festivités), les agents bénéficieront d'une récupération le jeudi suivant.

L'emploi du temps, établi au vu des congés et des récupérations de l'équipe, sera remis par le Directeur ou le Directeur-adjoint des Services Techniques à chacun des agents.

Représentants de la collectivité				Représentants du personnel			
Favorable	Défavorable	Abstention	Avis	Favorable	Défavorable	Abstention	Avis
3				3			

**Débats et observations :**

*Julien RAMOND remercie les RC d'avoir accepté la proposition des RP. Cependant, alors que cette proposition convenait à l'ensemble des agents, certains d'entre eux ont fait part de leur mécontentement quant à la reprise à 13h15. Aussi, les RP reconsulteront l'ensemble des agents afin de convenir de l'heure satisfaisant la majorité.*

*Robert BOUSQUET estime que cette demande est légitime et convient que ces bornes horaires seront arrêtées lors du prochain CST. Il rappelle que la proposition d'emploi du temps retenue ne devra pas générer d'heures au-delà de 35h.*

### 3 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Une rencontre entre les ATSEM / agents d'animation (Hélène BACOU, Véronique BARDY, Véronique MAURY), Serge SOBREIRA (Délégué FO), Stéphanie CASBAS (Responsable RH), Fabienne PISTRE (Secrétaire Générale) a eu lieu le mercredi 22 novembre 2023 afin de clarifier certains points et les positions respectives des ATSEM et de la collectivité.

*Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont appelés, en période scolaire, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération.*

*Le dépassement d'heures est restitué au moment des vacances d'été sous la forme de jours de récupération. Les vacances d'été sont donc constituées d'une part de jours de congés annuels et d'une part de jours de récupération de temps de travail. Le temps de travail de ces agents est de fait annualisé.*

#### 3.1. MISE EN PLACE DE L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ATSEM ET DEFINITION DE CYCLES DE TRAVAIL.

La Mairie de Lacaune souhaite :

- Répartir le temps de travail des ATSEM/ agents d'animation pendant les périodes de forte activité et les libérer pendant les périodes de moindre activité.
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, la collectivité projette de mettre en place une annualisation du temps de travail des ATSEM / agents d'animation. Le temps de travail sera organisé selon trois périodes de référence appelées cycles de travail.

Cycle	Dénomination	Durée	Droits / congés annuel	Temps de travail moyen
1	Vacances d'été	8 semaines	3 semaines consécutives *	35h / 5 jours (2 jours à la sortie des classes, 3 jours avant la rentrée)
2	Petites vacances	8 semaines	2 semaines non consécutives ** + 1,6 semaine de récupération lors des fêtes de fin d'année (structures fermées 8 jours / 10 )	156h / 4,4 semaines
3	Période scolaire	36 semaines	/	1416h / 36 semaines dont 9h (conseils d'école, ...)
			5 semaines A rajouter : 2 jours de fractionnement acquis du fait des congés imposés l'été	1607h

*Base légale = 1 607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.*

\* avoir toujours une ATSEM / agent d'animation mobilisable (sur son temps de récupération) **en cas de force majeure** à l'ALSH ou à la crèche. Les ATSEM / agents d'animation fourniront à la collectivité un planning précisant le roulement des agents mobilisables chaque semaine.

\*\* avoir toujours deux ATSEM / agents d'animation en poste.

Représentants de la collectivité				Représentants du personnel			
Favorable	Défavorable	Abstention	Avis	Favorable	Défavorable	Abstention	Avis
3				3			

#### Débats et observations :

*Hélène VERDIER remercie le Président du CST d'avoir autorisé la tenue de la réunion du 22 novembre. Cette rencontre a été force de propositions et a permis un dialogue social de qualité.*

### 3.2. MISE EN PLACE D'UN PLANNING POUR LE CYLCE DE TRAVAIL N°3 « PERIODE SCOLAIRE ».

Semaine A	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30-8h	0.5	0.5		0.5	0.5
8h-8h30	0.5	0.5		0.5	0.5
8h30-9h	0.5	0.5		0.5	0.5
9h-9h30	0.5	0.5		0.5	0.5
9h30-10h	0.5	0.5		0.5	0.5
10h-10h30	0.5	0.5		0.5	0.5
10h30-11h	pause	pause		pause	pause
11h-11h30	pause	pause		pause	pause
11h30-12h	0.5	0.5		0.5	0.5
12h-12h30	0.5	0.5		0.5	0.5
12h30-13h	0.5	0.5		0.5	0.5
13h-13h30	0.5	0.5		0.5	0.5
13h30-14h	0.5	0.5		0.5	0.5
14h-14h30	0.5	0.5		0.5	0.5
14h30-15h	0.5	0.5		0.5	0.5
15h-15h30	0.5	0.5		0.5	0.5
15h30-16h	0.5	0.5		0.5	0.5
16h-16h30	0.5	0.5		0.5	0.5
16h30-17h	0.5	0.5		0.5	0.5
17h-17h30*	0.25	0.25		0.25	0.25
17h30-18h					
18h-18h30					
<b>35</b>	<b>8.75</b>	<b>8.75</b>	<b>0</b>	<b>8.75</b>	<b>8.75</b>

\* Horaires de travail finissant à 17h15

Semaine B	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30-8h	0.5	0.5		0.5	0.5
8h-8h30	0.5	0.5		0.5	0.5
8h30-9h	0.5	0.5		0.5	0.5
9h-9h30	0.5	0.5		0.5	0.5
9h30-10h	0.5	0.5		0.5	0.5
10h-10h30	0.5	0.5		0.5	0.5
10h30-11h	0.5	0.5		0.5	0.5
11h-11h30	0.5	0.5		0.5	0.5
11h30-12h	0.5	0.5		0.5	0.5
12h-12h30	0.5	0.5		0.5	0.5
12h30-13h	0.5	0.5		0.5	0.5
13h-13h30	0.5	0.5		0.5	0.5
13h30-14h	pause	pause		pause	pause
14h-14h30	pause	pause		pause	pause
14h30-15h	0.5	0.5		0.5	0.5
15h-15h30	0.5	0.5		0.5	0.5
15h30-16h	0.5	0.5		0.5	0.5
16h-16h30	0.5	0.5		0.5	0.5
16h30-17h	0.5	0.5		0.5	0.5
17h-17h30	0.5	0.5		0.5	0.5
17h30-18h	0.5	0.5		0.5	0.5
18h-18h30**	0.25	0.25		0.25	0.25
<b>39</b>	<b>9.75</b>	<b>9.75</b>	<b>0</b>	<b>9.75</b>	<b>9.75</b>

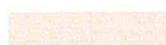
**\*\* Horaires de travail finissant à 18h15**

Semaine C	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30-8h			ALSH Horaires à définir comprenant 1 pause 1h		
8h-8h30***				0.25	0.25
8h30-9h				0.5	0.5
9h-9h30	0.5	0.5		0.5	0.5
9h30-10h	0.5	0.5		0.5	0.5
10h-10h30	0.5	0.5		0.5	0.5
10h30-11h	0.5	0.5		0.5	0.5
11h-11h30	0.5	0.5		0.5	0.5
11h30-12h	0.5	0.5		0.5	0.5
12h-12h30	0.5	0.5		0.5	0.5
12h30-13h	0.5	0.5		0.5	0.5
13h-13h30	0.5	0.5		0.5	0.5
13h30-14h	0.5	0.5		0.5	0.5
14h-14h30	0.5	0.5		0.5	0.5
14h30-15h	pause	pause		pause	pause
15h-15h30	pause	pause		pause	pause
15h30-16h	0.5	0.5		0.5	0.5
16h-16h30	0.5	0.5		0.5	0.5
16h30-17h	0.5	0.5		0.5	0.5
17h-17h30	0.5	0.5		0.5	0.5
17h30-18h	0.5	0.5	0.5	0.5	
18h-18h30**	0.5	0.5	0.5	0.25	
<b>43.25</b>	<b>8.5</b>	<b>8.5</b>	<b>8</b>	<b>9.25</b>	<b>9</b>

\*\*\* Horaires de travail débutant à 8h15

\*\* Horaires de travail finissant à 18h15

LEGENDE

	temps scolaire
	garderie
	cantine
	ménage
	ALSH

La pause, d'une durée d'une heure, peut être repositionnée dans la journée en entente avec l'équipe éducative (en fonction des activités, des sorties, du sport, ...).

Représentants de la collectivité				Représentants du personnel			
Favorable	Défavorable	Abstention	Avis	Favorable	Défavorable	Abstention	Avis
3				3			
<i>Débats et observations : /</i>							



NOTE DE SERVICE  
Service « Ressources Humaines »

## CONGES ANNUELS

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

### 1. DROIT AUX CONGES

« Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. »

A titre d'exemples :

- 25 jours de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours de congés annuels pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine
- 20 jours de congés annuels pour un agent travaillant 4 jours par semaine

#### Jours de congés supplémentaires

Des jours de fractionnement sont accordés pour les congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année :

- + 1 jour pour 5, 6 ou 7 jours de congés pris en dehors de cette période
- + 1 jour, soit 2 jours au total, pour 8 jours et plus pris en dehors de cette période

« Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis ».

Un fonctionnaire ne peut être absent du service pour congés annuels plus de 31 jours consécutifs.

La période de référence pour le calcul des congés est l'année civile : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les jours de congés annuels sont à prendre pendant l'année en cours, le report étant interdit sauf sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Pour éviter les pertes, un agent a le droit d'ouvrir un compte épargne temps (CET) afin de placer des jours de congés non pris (maximum 5 jours / an).

En cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (*congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, maternité, ...*), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

### 2. CALENDRIER DES CONGES

« Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille (enfants à charge fiscalement) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels ».

Toute demande de congé est accordée par le supérieur hiérarchique en fonction :

- Des droits à congés acquis
- Des nécessités de service

Les agents doivent prendre au moins 3 semaines entières (1 semaine correspondant aux obligations hebdomadaires de travail), consécutives ou non. De manière exceptionnelle, il est possible de déroger à cette règle avec accord préalable du supérieur hiérarchique.

### 3. SOUHAITS DE CONGES ANNUELS

#### > Au mois de décembre

La Responsable « Ressources Humaines » adresse à chaque agent un calendrier prévisionnel des congés de l'année N+1 précisant les droits à congés.

#### > Avant le 31 janvier

Chaque agent remet, au travers de ce calendrier, ses souhaits de congés pour l'année à son supérieur hiérarchique direct. Afin que le supérieur hiérarchique puisse anticiper le bon fonctionnement de son service, l'agent doit positionner un minimum de 4 fois les obligations hebdomadaires de travail. Si ce n'était pas le cas, le supérieur hiérarchique pourra pré-positionner les périodes de congés de l'agent, en fonction des nécessités de son service.

### 4. VALIDATION DES CONGES ANNUELS

#### > Le mois précédant le début de chaque trimestre

Le supérieur hiérarchique accorde les demandes de congés du trimestre à venir, en fonction des droits à congés acquis et des nécessités de service. Les agents sont informés de cette décision par écrit.

Si les souhaits de congés des agents compromettent le bon fonctionnement du service, le supérieur hiérarchique consulte son équipe pour trouver une solution amiable. Si aucune entente n'a lieu, le supérieur hiérarchique tranche de manière équitable.

### 5. DEMANDE DE MODIFICATION DES CONGES ANNUELS

#### > En cours d'année

Les demandes de modification des congés doivent être déposées de manière anticipée, en respectant un délai de prévenance raisonnable, auprès du supérieur hiérarchique direct. Toute demande de modification doit lui être formulée par écrit.

Le dépôt de cette demande ne vaut pas acceptation et doit obligatoirement être validée par le supérieur hiérarchique. Attention : Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

<i>Représentants de la collectivité</i>				<i>Représentants du personnel</i>			
<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>	<i>Favorable</i>	<i>Défavorable</i>	<i>Abstention</i>	<i>Avis</i>
3				3			

#### Débats et observations :

Les RP ont demandé à ce que soit ajouté « enfants à charge fiscalement » afin de préciser la notion de « fonctionnaires chargés de famille ».



NOTE DE SERVICE  
Services Techniques

## EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

*Code du Travail : Art. L.4121-2, Art. R.4121-1 à R.4121-4, Art. R.4311-12 à R.4311-15,  
Art. R.4312-23 à R.4314-5, Art. R.4321-4 à R.4321-5, Art. R.4323-91 à R.4323-106  
Arrêté du 19 mars 1993 fixant la liste des EPI soumis à vérifications périodiques*

### 1. DEFINITION

« Un équipement de protection individuelle (EPI) est un équipement destiné à être porté ou tenu par le travailleur en vue de le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité au travail ».

L'utilisation des EPI s'impose lorsque les risques ne peuvent être évités ou suffisamment limités par des moyens techniques de protection collective ou par des mesures, méthodes ou procédés d'organisation de travail.

### 2. CLASSIFICATION DES EPI

Les EPI sont classés en trois catégories en fonction de leur niveau de protection :

- Les équipements de travail couvrant les risques mineurs (classe I).
- Les équipements de protection spécifique pour les risques importants (classe II).
- Les équipements de sécurité pour les risques graves à effets irréversibles ou mortels (classe III).

### 3. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

Au-delà des Equipements de Protection Collective (EPC), la collectivité doit s'assurer d'une bonne utilisation des EPI au sein des Services Techniques.

Pour cela, les EPI sont :

- Fournis et entretenus gratuitement.
- Appropriés aux risques à prévenir et au travail à réaliser.
- Utilisés conformément à leur conception.
- Vérifiés périodiquement.
- Changés après dépassement de la date limite d'utilisation ou détérioration.
- Réparés ou renouvelés en fonction de l'usure (les anciens EPI seront récupérés et recyclés par la collectivité).
- Réservés à un usage personnel.
- Certifiés conforme (Marquage CE).

#### 4. LISTE DES EPI FOURNIS AUX AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES EN FONCTION DES MISSIONS

##### **ELECTRICIEN :**

Protection des yeux :	Lunettes ou sur-lunettes avec protection latérale et contre les arcs électriques + Ecran facial pour les consignations
Protection de la tête :	casque protégeant des chutes d'objets et des chocs
Protection auditive :	bouchons d'oreille réutilisables ou jetables + casque anti-bruit
Protection respiratoire :	masque de protection jetables ou réutilisables avec cartouches adaptées
Protection contra la chute de hauteur :	Harnais complet + longe avec absorbeur de choc + point d'ancrage + connecteur
Protection des mains :	gants de protection contre les risques mécaniques + gants de protection contre les risques électriques
Vêtement de travail :	vêtement de travail couvrant le plus possible mais respirants, contre les intempéries, contre le froid, de haute-visibilité, des pantalons avec des genouillères
Chaussures de sécurité :	qui protègent contre les chutes d'objets, les perforations et les risques électriques

##### **ESPACES-VERTS :**

Protection des yeux :	Lunettes ou sur-lunettes avec protections latérales
Protection de la tête :	Casque forestier avec visière grillagée
Protection auditive :	Bouchons d'oreille réutilisables ou jetables + casque anti-bruit
Protection respiratoire :	masque de protection jetables ou réutilisables avec cartouches adaptées + masque avec filtre à gaz pour les produits phytosanitaires
Protection contra la chute de hauteur :	Harnais complet + longe avec absorbeur de choc + point d'ancrage + connecteur
Protection des mains :	Gants de protection contre les risques mécaniques + gants contre les risques chimiques
Vêtement de travail :	vêtement de travail couvrant le plus possible mais respirants, pantalons anti-coupures, vestes anti-coupures, manchettes, vêtements contre les intempéries, contre le froid, haute-visibilité, des pantalons avec des genouillères
Chaussures de sécurité :	qui protègent des chocs et des écrasements

##### **SERVICE DES EAUX**

##### **ET STEP :**

Protection des yeux :	Lunettes ou sur-lunettes avec protections latérales
Protection de la tête :	Casque protégeant des chutes d'objets et des chocs
Protection auditive :	Bouchons d'oreille réutilisables ou jetables + casque anti-bruit
Protection respiratoire :	masque de protection jetables ou réutilisables avec cartouches adaptées + masque avec filtre à gaz
Protection contra la chute de hauteur :	Harnais complet + longe avec absorbeur de choc + point d'ancrage + connecteur
Protection des mains :	Gants de protection contre les risques mécaniques + gants contre les risques chimiques
Vêtement de travail :	vêtement de travail couvrant le plus possible mais respirants, contre les intempéries, contre le froid, de haute-visibilité, des pantalons avec des genouillères
Chaussures de sécurité :	qui protègent des chocs et des écrasements

##### **PEINTURE (bâtiment):**

Protection des yeux :	Lunettes ou sur-lunettes avec protections latérales + masque de protection
Protection de la tête :	Casque protégeant des chutes d'objets et des chocs

Protection auditive : Bouchons d'oreille réutilisables ou jetables + casque anti-bruit  
 Protection respiratoire : masque de protection jetables ou réutilisables de type P2  
 Protection des mains : Gants de protection contre les risques mécaniques + gants contre les risques chimiques  
 Vêtement de travail : vêtement de travail couvrant le plus possible mais respirants, pour la peinture au pistolet combinaison jetable, pantalons à genouillères  
 Chaussures de sécurité : qui protègent contre les chutes d'objets et anti-perforation

**VOIRIE-  
SIGNALISATION :**

Protection des yeux : Lunettes ou sur-lunettes avec protections latérales  
 Protection de la tête : Casque protégeant des chutes d'objets et des chocs  
 Protection auditive : Bouchons d'oreille réutilisables ou jetables + casque anti-bruit  
 Protection respiratoire : masque de protection jetables ou réutilisables avec cartouches adaptées  
 Protection des mains : Gants de protection contre les risques mécaniques + gants contre les risques chimiques (étanches)  
 Vêtement de travail : vêtement de travail couvrant le plus possible mais respirants, vêtements contre les intempéries, contre le froid, haute-visibilité, des pantalons avec des genouillères  
 Chaussures de sécurité : qui protègent des chocs et des écrasements, anti-perforation semelles montantes et isolantes pour la pose des enrobés

**TRAVAIL DU METAL :**

Protection des yeux : Lunettes ou sur-lunettes avec protections latérales + masque à filtres  
 Protection de la tête : Casque protégeant des chutes d'objets et des chocs  
 Protection auditive : Bouchons d'oreille réutilisables ou jetables + casque anti-bruit  
 Protection respiratoire : masque de protection jetables ou réutilisables avec cartouches adaptées  
 Protection des mains : gants de soudure  
 Vêtement de travail : vêtement de travail couvrant le plus possible mais respirants, vêtements de soudeur : tablier, veste, manchettes, cagoule  
 Chaussures de sécurité : qui protègent des chutes d'objets, des chutes et les perforations

**CONDUCTEURS  
D'ENGINS :**

Protection de la tête : Casque protégeant des chutes d'objets et des chocs  
 Protection auditive : Bouchons d'oreille réutilisables ou jetables + casque anti-bruit  
 Protection des mains : Gants de protection contre les risques mécaniques  
 Vêtement de travail : vêtement de travail couvrant le plus possible mais respirants, vêtements contre les intempéries, contre le froid, haute-visibilité  
 Chaussures de sécurité : qui protègent des chocs et des écrasements

**5. OBLIGATIONS DES AGENTS**

En contrepartie de la fourniture des EPI, les agents ont également des obligations qu'ils se doivent de respecter :

- Porter les EPI en prenant connaissance et en se conformant aux instructions qui leur sont données par leur employeur.
- Veiller à ce que l'usage des EPI soit conforme à leur destination et réservé uniquement à une utilisation professionnelle.
- Respecter les conditions de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instruction délivrée par le fournisseur.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI, conformément aux instructions qui lui sont données, peut engager sa responsabilité administrative voire pénale et s'expose à des sanctions administratives en proportion de la gravité de la faute et de sa récidive.

Représentants de la collectivité				Représentants du personnel			
Favorable	Défavorable	Abstention	Avis	Favorable	Défavorable	Abstention	Avis
3				3			

Débats et observations :

Thomas TARRES demande à ce que la collectivité mette également à disposition un sèche-linge.

Armelle VIALA s'interroge sur le fait de mettre au sèche-linge certains EPI. Elle se rapproche de l'ASEI afin de connaître les tarifs de nettoyage. La solution retenue (lave-linge, sèche-linge ou nettoyage par un tiers) sera mise en place dans les prochaines semaines. Il est également convenu de débarrasser le local de stockage de produits (salle Saint-Michel) pour aménager une vraie buanderie avec chauffage d'appoint.

Robert BOUSQUET souhaite que Julien RAMOND demande des vis pour la fourniture de casiers individuels.

Julien RAMOND précise qu'il faut rajouter la liste des EPI pour la mission funéraire dans cette note de service.

## 6 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Vu l'article L 253-5 du CGFP,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le Règlement Intérieur du Comité Social Territorial de la Mairie de Lacaune adopté le 29 septembre 2023,

Le CST doit être consulté, pour avis, dans le cadre de suppression de postes.

Considérant qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 Hélène VERDIER quitte ses fonctions au sein de la Mairie de Lacaune et est recrutée, par voie de mutation, au sein de la Communauté de Communes des Monts de Lacaune et de la Montagne du Haut-Languedoc,

Il est donc proposé de mettre à jour le tableau des effectifs de notre collectivité en supprimant, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, un poste de Rédacteur principal – 2<sup>ème</sup> classe.

Représentants de la collectivité				Représentants du personnel			
Favorable	Défavorable	Abstention	Avis	Favorable	Défavorable	Abstention	Avis
3				3			

Débats et observations :

Les RP communiqueront dans les 15 jours le nom de l'agent remplaçant Mme Hélène VERDIER au sein du CST.

## 7 - QUESTIONS DIVERSES

- Le prochain CST se tiendra le 15 décembre à 14h30. Les points suivants seront abordés :
  - 2<sup>nde</sup> lecture des deux points relatifs au Services Techniques
  - Organigramme de la collectivité
- Les RP signalent que deux agents des Services Techniques ne bénéficient pas de régime indemnitaire. Pour l'un, il est rappelé que les agents contractuels ne peuvent bénéficier de RIFSEEP. Pour l'autre, ce point (ne relevant pas des compétences du CST, qui traite de règles collectives et non individuelles) sera abordé avec l'agent concerné.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président déclare la séance levée à 15h40.

LE SECRETAIRE,



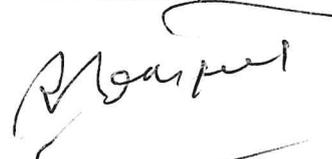
VIALA Armelle

LE SECRETAIRE ADJOINT,



RAMOND Julien

LE PRESIDENT,



BOUSQUET Robert