



**PROCES-VERBAL
DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 9 JUILLET 2026**

Date de convocation : 3 juillet 2026

Date d'affichage : 3 juillet 2026

Nombre de conseillers :

- En exercice : 19
- Présents : 15
- Votants : 19

L'an deux mille vingt-six, le neuf juillet à vingt heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, **sous le présidence de Monsieur Olivier SIMAR, Maire.**

Présents : M. SIMAR, M. FRILAY, Mme KALA-JANSSEN, Mme BOISSIERES, M. LAHAYE, Mme MENY, Mme LECHEVALIER, Mme DARCY-DEVAUD, Mme LEMAITRE, M. POLIN, Mme AUVRAY-TRIPON, M. de SAINT DENIS, M. MORILLAND, Mme FOURE, M. GLET

Pouvoir : M. COLLET ayant donné procuration à M. FRILAY
M. JOURDAIN ayant donné procuration à M. FOURE
M. GUILLOU ayant donné procuration à M. LAHAYE
Mme PARMENT ayant donné procuration à Mme BOISSIERES

Excusée :

Séance ouverte à 20h02

Monsieur le Maire constate que le quorum est atteint et déclare la séance ouverte et donne lecture de l'ordre du jour :

RESSOURCES HUMAINES

1. Mise en place du règlement intérieur du personnel
2. Modification des horaires d'ouverture de la Mairie au public
3. Réorganisation du service entraînant modification de l'organigramme
4. Actualisation du tableau des emplois
5. Demande d'agrément pour l'accueil de deux volontaires en Service Civique
6. Fermeture d'un poste permanent d'Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe à temps complet
7. Ouverture d'un poste permanent de Rédacteur Territorial à temps complet
8. Fermeture d'un poste permanent d'Adjoint Technique Principal de 1^{ère} classe à temps non complet (34.50/35^{ème})

9. Ouverture d'un poste permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps complet
10. Fermeture de 2 postes permanents d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (6.30/35^{ème})
11. Ouverture d'un poste permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (6.11/35^{ème})
12. Ouverture d'un poste permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (13/35^{ème})

FINANCES LOCALES

13. Décision modificative n°1 du budget principal M57 – Ajustement de crédits suite à l'augmentation d'un devis estimatif
14. Modification de la régie de recettes communal (Régie Diverse 00503) – Ajout d'un nouveau moyen de paiement

INTERCOMMUNALITE

15. Désignation de représentants à la CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées)

ADMINISTRATION GENERALE

16. Délégation du Maire par le Conseil Municipal
17. Convention avec l'UNCMT
18. Création de tarifs de location de la Salle AlthaVilla pour les expositions culturelles
19. Modification du règlement intérieur de la Salle AlthaVilla

Désignation du secrétaire de séance

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Renaud de SAINT DENIS est désigné secrétaire pour toute la durée de la séance.

RESSOURCES HUMAINES

Approbation du règlement intérieur du personnel

La réglementation ne fixe pas de cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est aussi un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

Un exemplaire sera affiché dans les locaux de travail et un exemplaire sera remis à tout nouvel agent.

Le Maire demande à l'assemblée délibérante de se prononcer sur les dispositions du règlement intérieur et sa mise en application dans la collectivité.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité



Règlement intérieur Mairie d'AUTHIE

COMMUNE AUTHIE
Place des 37 Canadiens
14280 AUTHIE

contact@mairieauthie.fr
Tél : 02 31 71 11 00

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE

Droits et obligations des agents

I) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	6
Définition de la durée effective du temps de travail	6
Durée annuelle du temps de travail effectif	6
Journée de solidarité	6
Temps de travail hebdomadaire	6
Les heures supplémentaires	7
Les heures complémentaires	8
II) LES CAS PARTICULIERS D'ORGANISATION DU TRAVAIL	8
Le télétravail	8
III) LES TEMPS D'ABSENCES DANS LA COLLECTIVITE	10
Les congés annuels	10
Les jours fériés	11
Les Autorisations Spéciales d'Absences	11
Les temps de pause	11
Le temps de pause méridienne	11
Le Compte Epargne Temps	11

DEUXIEME PARTIE : L'ACCES ET L'USAGE AUX LOCAUX ET AUX MATERIELS

I) LES LOCAUX ET MATERIELS	12
L'accès et l'usage des locaux	12
L'usage du matériel	12
L'usage du téléphone portable personnel au travail	12
II) LES VEHICULES	13
L'utilisation des véhicules de services	13
Utilisation du véhicule personnel	13

TROISIEME PARTIE : HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

I) LES DISPOSITIONS GENERALES	14
Règles générales en santé et sécurité au travail	14
Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	14
II) LES CONSIGNES DE SECURITE	15
Procédure sécurité incendie	15
Procédure en cas d'urgence	15
Trousse de secours	16
Protocole sanitaire en cas de pandémie	13
III) ALERTE ET DROIT DE RETRAIT	16
Signalement des anomalies ou dysfonctionnements	16
Signalement des dangers graves et imminents	16
Droit de retrait	17
Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes	17
IV) SANTE AU TRAVAIL ET VISITES MEDICALES	18
Les visites médicales	18
Les vaccinations	18
V) CONDUITES ADDICTIVES	18
Tabac, cigarette électronique et vapotage	19
Prévention de l'alcoolémie	19
Substances illicites et psychoactives	19

Préambule

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire et précise un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Il permet d'avoir au sein d'un seul et même document une connaissance partagée des règles essentielles de fonctionnement évitant ainsi des applications et interprétations différentes au sein des équipes de travail. Chacun peut ainsi utilement s'y référer.

Il facilite l'intégration de nouveaux agents.

Tous les agents employés par la commune, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel), leur position (mise à disposition, détachement au sein de la collectivité...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels) sont tenus de respecter les dispositions prévues dans le règlement intérieur.

Droits et obligations des agents

Le Code Général de la Fonction Publique énumère les droits et obligations des fonctionnaires qui sont également applicables aux agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

► Les droits

- Le droit à la rémunération après service fait
- Le droit d'accès à son dossier individuel
- Le droit à la formation professionnelle
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses
- La liberté d'expression
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit à la formation
- Le droit à participation dans les instances existantes
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

► Les obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire les nécessités de service
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (*sauf dérogations prévues par les textes*)
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- L'obligation de réserve
- L'obligation de neutralité
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Articles L121-6 et 7 du code général de la fonction publique

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

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

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Exemple : je ne pas avoir de propos inappropriés sur les réseaux sociaux.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, 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.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Première partie : Organisation du travail

I) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

► Définition de la durée effective du temps de travail

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

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées minimales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus par la réglementation en vigueur. Ces temps sont dénommés « garanties minimales ».

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	• 48 heures maximum au cours d'une même semaine • 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Repos minimum hebdomadaire	Ne peut être inférieur à 35 heures et comprend en principe le dimanche
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail

► Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle du travail effectif des agents à temps complets, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité comprise).

► Journée de solidarité

La délibération, prise après avis du comité social territorial, en date du 6 novembre 2023, prévoit que la journée de solidarité est accomplie comme suit :

- Les 7* premières heures supplémentaires seront déduites au titre de la journée de solidarité à l'exclusion des jours de congé annuel.

* proportionnellement au temps de travail de l'agent

► Temps de travail hebdomadaire

- Durée légale hebdomadaire

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

- Temps non complet

L'organe délibérant de la collectivité peut créer des postes à temps non complet.

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

- **Les cycles de travail**

La délibération, prise après avis du comité social territorial, en date du 6 novembre 2023 définit les cycles de travail au sein de la collectivité comme suit :

- Cycles hebdomadaires
- Cycles annualisés

- **Horaires de travail en vigueur dans la collectivité**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Durant sa plage horaire de travail, tout agent est tenu de se trouver sur son poste de travail et de réaliser un travail effectif en se mettant à la disposition de son encadrement et en se conformant à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il peut être dérogé, exceptionnellement, aux horaires sur demande et autorisation de l'autorité territoriale.

Les horaires de travail dans la collectivité sont les suivants :

- ✓ Service administratif

Les horaires de travail sont à déterminer lors du recrutement entre 8h et 18h30 avec une pause méridienne d'au moins 45 minutes et 1h30 maximum, tout en tenant compte des contraintes de services et notamment des horaires d'ouverture de la Mairie.

- ✓ Service technique

1 cycle de travail prévu :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours

Plages horaires de 7h00 à 18h00

Pause méridienne obligatoire de ¼ d'heure minimum et de 1h30 maximum

- ✓ ATSEM, agents d'entretien et restauration scolaire

Annualisation du temps de travail. Les périodes hautes : le temps scolaire Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

► Les heures supplémentaires

La délibération, prise après avis du comité social territorial, indique que les agents à temps complet relevant des cadres d'emplois suivants :

- Les adjoints administratifs
- Les rédacteurs
- Les adjoints du patrimoine
- Les ASTEM
- Les adjoints d'animation
- Les adjoints techniques

peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique. Ce dernier expliquera le contexte exceptionnel nécessitant la réalisation des heures supplémentaires.

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le responsable de service, si délégation)

Les temps de récupération seront les suivants, pour les heures supplémentaires effectuées :

- 1h pour 1h du lundi au samedi (entre 7h et 22h)
- de nuit seront majorées de 100 % (entre 22h et 7h)
- du dimanche seront majorées des 2/3.

2 - Soit rémunérées, dans la limite de, 25 heures supplémentaires par mois, après avis de l'autorité territoriale ou du responsable de service si délégation et dans la limite des inscriptions budgétaires. (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15ème à la 25ème heures). La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.

Les heures supplémentaires de nuit, de 22 heures à 7 heures, sont majorées de 100% (multipliées par 2).

Les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multipliées par 1,66).

Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié (y compris le 1er mai) sont majorées de 100%.

▶ Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique.

Les heures complémentaires pourront être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Les heures complémentaires sont rémunérées au taux normal, sans majoration.

II) LES CAS PARTICULIERS D'ORGANISATION DU TRAVAIL

▶ Le télétravail

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, sur la base du volontariat, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

En application de la délibération du 3 février 2026, après avis du CST du 22 janvier 2026, la mise en place du télétravail au sein de la collectivité est encadrée ainsi qu'il suit :

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

- Le temps de présence de l'agent doit être au minimum de 4 jours hebdomadaires
- Les jours de télétravail peuvent être autorisés, dans la limite de 1 jour par semaine.

Le télétravail ne doit pas impacter l'ouverture du service public qui reste prioritaire.

Le télétravail est soumis à l'autorisation préalable de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les contractuels, à temps complet ou à temps non complet, peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

- La périodicité : hebdomadaire ;
- La quotité : au choix 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % ;
- La demande doit être déposée deux mois avant le début de la période souhaitée.

Temps partiel de droit

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les contractuels, à temps complet ou à temps non complet, peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à 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 au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

- La périodicité : hebdomadaire
- Le délai préalable de demande avant le début de la période souhaitée est de 2 mois.

III) LES TEMPS D'ABSENCES DANS LA COLLECTIVITE

▶ Les congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Principe général

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Jours de fractionnement

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Les mêmes modalités s'appliquent pour les agents annualisés, ou pour les agents à temps non complet.

Pose et acceptation des jours de congés

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique, après consultation des agents. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, néanmoins une autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale d'un report maximum de 5 jours jusqu'au 31 janvier N+1 sera tolérée.

Les demandes de congé devront être indiquées sur l'imprimé prévu à cet effet, et transmises à l'autorité hiérarchique.

Les délais de dépôt des demandes seront au minimum :

- de 15 jours préalable pour une demande d'absence de 5 jours consécutifs ou plus.
- de 24 heures pour une demande d'absence inférieure à 5 jours.

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Toute demande de congé sera traitée dans un délai maximum d'un mois, par exemple, un agent déposant une demande le 15 janvier N pour une absence en juin N recevra une réponse au plus tard le 15 février N.

Pour permettre une planification optimisée, les demandes de congés d'été devront être déposées au plus tard le 30 avril de l'année en cours, concernant les demandes de congés d'hiver le dépôt devra se faire au plus tard le 31 octobre de l'année en cours.

Congés annuels non pris

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service, dans les règles prévues au paragraphe ci-dessus.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait dans la limite de 15 mois (Décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique).

► Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

► Les Autorisations Spéciales d'Absences

Le tableau annexé au présent règlement reprend l'ensemble des autorisations spéciales d'absence (ASA).

Les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées et de façon consécutive sur des jours ouvrables. Elles sont accordées sur présentation de justificatif.

► Les temps de pause

N.B : Le temps de pause méridienne n'entre pas dans les garanties minimales et n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. En revanche, le temps de pause méridienne d'un agent est considéré comme du travail effectif et rémunéré dès lors que l'agent est à la disposition de son employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Exemple : surveillance de cantine scolaire...

► Le temps de pause méridienne

La pause méridienne est de 45 minutes minimum et de 1h30 maximum

► Le Compte Epargne Temps

Les modalités du compte épargne temps ont été définies par délibération du 3 février 2026 (CST du 22/1/26)

Deuxième partie : L'accès et l'usage aux locaux et aux matériels

I) LES LOCAUX ET MATERIELS

► L'accès et l'usage des locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail et ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels
- D'y introduire des personnes extérieures au service
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises

Les agents devront maintenir en état de propreté de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition dans la commune

► L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

L'agent devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit, sans y être habilité ou autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison de dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. L'envoi de correspondances par la collectivité est exclusivement réalisé à des fins personnelles.

De façon générale, les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel quel qu'il soit.

Lors de la cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badges, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

► L'usage du téléphone portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgence familiales....

II) LES VÉHICULES

► L'utilisation des véhicules de services

Seuls les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, sont admis à utiliser les véhicules et engins appartenant à la collectivité.

La conduite d'un véhicule est strictement conditionnée par la possession du permis de conduire en état de validité et d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Lorsque l'agent utilise un véhicule ou un engin de la collectivité, il lui est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Dans tous les véhicules et engins de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Un carnet de bord est mis à disposition des agents dans les véhicules de la collectivité. Lors de chaque utilisation, les agents s'engagent à remplir le carnet de bord en indiquant le lieu de départ, le lieu d'arrivée, l'heure de départ, l'heure d'arrivée, le nombre de kilomètres parcourus....

► Utilisation du véhicule personnel

En cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service, *l'agent peut utiliser son véhicule personnel pour un usage professionnel.*

Préalablement à l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, un ordre de mission doit avoir été délivré par l'autorité territoriale.

L'agent doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires au remboursement (tickets de péage, frais de parking...).

Troisième partie : Hygiène, santé et sécurité au travail

I) LES DISPOSITIONS GENERALES

► Règles générales en santé et sécurité au travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et psychique des agents, durant leur travail.

L'autorité territoriale doit ainsi veiller à la sécurité et à la protection de ses agents en particulier sur les points suivants :

- Aménagement des locaux d'installation de service
- Entretien des équipements mis à disposition
- Propreté des locaux
- Conditions d'hygiène et de sécurité

L'employeur doit ainsi mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation et la mise en œuvre de moyens adaptés en tenant compte des circonstances.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées dans les locaux suivants :

- Mairie
- Atelier municipal
- Cantine
- Garderie
- Bibliothèque

et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de mettre en œuvre ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

► Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions. La collectivité doit également veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité.

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les locaux, matériaux et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Le temps consacré par les agents à leur habillage et leur déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Cela s'applique même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail. Le temps de travail effectif correspond en effet aux périodes où l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Or, le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs.

II) LES CONSIGNES DE SECURITE

► Procédure sécurité incendie

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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 de l'établissement.

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement. Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) 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.

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

► Procédure en cas d'urgence

Les mesures à adopter en cas d'urgence doivent être consignées dans une procédure, diffusée à l'ensemble des agents. Cette procédure permet de définir le rôle de chacun en cas d'accident ou d'incident.

- Ces consignes sont affichées dans les locaux :
 - Mairie
 - Atelier municipal
 - Cantine
 - Garderie
 - Bibliothèque

et contiennent :

- La liste des secouristes internes qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident, avec n° de téléphone

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

- La procédure du secouriste (gestion interne / appel aux secours extérieurs ...)
- Le(s) numéro(s) d'urgence à appeler sur consigne du secouriste (15, 18, 112, centre antipoison, etc.)
- Les personnes internes à avertir par la suite.

Elles sont mises à jour à chaque mouvement de personnel impactant l'organisation interne des secours.

Des défibrillateurs sont disponibles :

- A l'extérieur de la bibliothèque
- Salle « Althavilla ».

▶ Trousse de secours

Du matériel de premiers secours est disponible en mairie, atelier municipal, cantine, garderie et bibliothèque et est accessible à tout moment. Les véhicules de services sont également équipés d'une trousse de secours.

Tout agent qui utilise la trousse de secours devra ainsi en informer la personne référence, afin qu'elle puisse effectuer le suivi nécessaire.

En cas de blessure sur le poste de travail, l'agent doit également en référer à son responsable hiérarchique Ou à l'assistant de prévention.

▶ Protocole sanitaire en cas de pandémie

Les mesures sanitaires complémentaires à adopter en période d'épidémie doivent être consignées dans un protocole sanitaire, diffusé à l'ensemble des agents. Ce protocole permet de définir les obligations temporaires de l'autorité territoriale et des agents, en matière d'hygiène et de sécurité, dans le but de faire face à la pandémie en cours.

▶ Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (produits d'entretien, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux institués dans la collectivité.

III) ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

▶ Signalement des anomalies ou dysfonctionnements

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Conformément à l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la collectivité met à disposition de ses agents un registre de santé et sécurité au travail.

Ce registre est à disposition dans chaque service.

▶ Signalement des dangers graves et imminents

Conformément à l'article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

collectivité met à disposition de ses agents un registre de signalement des dangers graves et imminents.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Ce registre est à disposition au secrétariat de mairie.

► Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- La présence d'un danger grave ;
- Le caractère imminent de l'événement ;
- Un motif raisonnable ;
- Le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté rapidement l'autorité territoriale et son responsable hiérarchique, l'agent peut informer un représentant du personnel au comité social territorial (CST). Il consigne l'événement dans un registre spécial prévu à cet effet (registre de signalement des dangers graves et imminents présent dans chaque service).

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité Social Territorial (CST), si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

L'agent peut en effet être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

► Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes, ainsi que contre les situations de harcèlement sexuel ou moral.

En outre, le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, implique l'obligation pour les employeurs publics de mettre en œuvre un dispositif de signalements permettant de recueillir les signalements des agents s'estimant victimes ou témoins d'actes précités, mais aussi d'orienter et d'accompagner les victimes présumées vers les professionnels nécessaires et vers les autorités compétences pour assurer leur protection et le traitement des faits. L'autorité territoriale doit veiller à l'application de ces dispositions et organiser le dispositif de signalement. Ainsi, pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent victime ou témoins de tels agissements peut contacter son responsable hiérarchique ou

encore le médecin de prévention.

IV) SANTE AU TRAVAIL ET VISITES MEDICALES

► Les visites médicales

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites médicales d'embauche, aux Visites d'Information et de Prévention (VIP), de reprise ou de vérification d'aptitude, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Les agents peuvent également bénéficier à leur demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'autorité territoriale ait à en connaître le motif. Les agents peuvent ainsi soit en faire la demande par l'intermédiaire de son employeur, soit contacter directement le service de médecine préventive.

L'autorité territoriale peut aussi demander au médecin du travail de recevoir un agent. Dans ce cas, elle contactera directement le service de médecine préventive, motivera sa demande et informera l'agent de cette démarche

Les déplacements et visites médicales sont considérés comme du temps de travail effectif. Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Le service de médecine préventive en charge du suivi des agents de la collectivité est le Centre de Gestion 14 – 2 Impasse Initialis – CS 20052 – 14202 HEROUVILLE SAINT CLAIR

NB : Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, les visites d'information et de prévention se déroulent dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

► Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

V) CONDUITES ADDICTIVES

► Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, Solvants, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de fumer et de vapoter (cigarettes électronique) dans les lieux de travail fermés ou couverts à usage collectif, ainsi qu'aux abords des espaces publics (parcs, écoles, bibliothèque, équipements sportifs et lieux accueillant des mineurs).

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont également concernés par ces interdictions.

► Prévention de l'alcoolémie et produits stupéfiants

En certaines occasions et à titre exceptionnel, des moments de convivialité (apéritifs, pots et autres moments festifs) peuvent être organisés sur accord préalable de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée auprès du responsable hiérarchique. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Par ailleurs, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale, ou un adjoint pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger et ceci lors d'un état apparent d'ébriété, sont concernés notamment les postes cités ci-dessous « postes de sécurité ».

Ce test se fera par un élu (Maire ou adjoint), à l'écart des agents et usagers, en présence d'un tiers **chacun respectant une discrétion et confidentialité**.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, devra être retiré de son poste de travail.

• Postes de sécurité

Les postes de sécurité identifiées par la collectivité sont notamment :

- Travail auprès des enfants,
- Travail en hauteur,
- Travail interventions techniques,
- Utilisation d'outillage et du véhicule de service,
- La manipulation de produits dangereux,
- Le travail isolé.

L'autorité territoriale pourra également procéder à un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants pendant le temps de service. Le contrôle ne peut porter que sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel. L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise.

La personne désignée pour effectuer ces contrôles est tenue au secret professionnel.

Ces contrôles sont effectués à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service, à l'écart des agents et des usagers et en la présence d'un tiers.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celles d'autrui, en cas de résultat positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent à son domicile par un proche, si l'agent peut être pris en charge à son arrivée,
- prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte-rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

envisagée.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Mise en œuvre du règlement

Le Présent règlement a reçu un avis favorable du Comité social territorial le 18 juin 2026

Il a été adopté par le conseil municipal le 9 juillet 2026

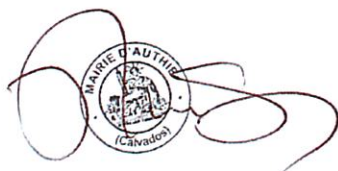
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent et a été affiché au sein de la mairie.

Le règlement intérieur entre en vigueur le 1er août 2026

Toute modification ultérieure du règlement ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Fait à Authie, le 1^{er} août 2026

Olivier SIMAR, Maire



Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Annexe 1 :

* Autorisation de droit

NATURE DES AUTORISATIONS	NOMBRE DE JOURS ACCORDÉS PAR LA COLLECTIVITE
Mariage ou conclusion d'un PACS de l'agent (une seule autorisation sera accordée dans l'année)	5 jours ouvrables + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Mariage d'un enfant de l'agent	2 jours ouvrables + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Chaque naissance pour le père et, le cas échéant, le conjoint ou le concubin de la mère ou la personne liée à elle par un PACS *	3 jours ouvrables pour chaque naissance (à partir, au choix, du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit)
Chaque arrivée chez l'agent d'un enfant placé en vue de son adoption *	3 jours ouvrables pour chaque arrivée (pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours suivant l'arrivée)
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant de l'agent	5 jours ouvrables
Décès d'un enfant de plus de 25 ans, s'il n'était pas lui-même parent *	12 jours ouvrables
Décès : * d'un enfant de moins de 25 ans d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent	14 jours ouvrables + 8 jours d'absence complémentaire fractionnables et pris dans un délai d'un an à compter du décès
Décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS de l'agent	5 jours ouvrables + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Décès du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère de l'agent	3 jours ouvrables + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent	3 jours ouvrables + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde : enfant âgé de 16 ans au plus enfant handicapé sans limite d'âge	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, par année civile Doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant
Décès des grand-parent, arrière grand-parent, petit-enfant, arrière petit-enfant, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Maladie très grave : du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS de l'agent, du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère de l'agent, d'un frère ou d'une sœur de l'agent	3 jours ouvrables + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

NATURE DES AUTORISATIONS	NOMBRE DE JOURS ACCORDÉS PAR LA COLLECTIVITE
Maladie très grave des grand-parent, arrière grand-parent, petit-enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable + délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Aménagement des horaires le jour de la rentrée scolaire, jusqu'à la sixième	1h d'ASA le matin de la rentrée
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse sur présentation d'un certificat médical	Dans la limite d'une heure par jour, à partir du 3ème mois de grossesse
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal) pour les femmes enceintes	Durée de l'examen
Accompagnement aux examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal) pour le conjoint, concubin ou personne liée par un PACS	Durée de l'examen Maximum 3 examens
Séances préparatoires l'accouchement psychoprophylactique (« sans douleur »)	Durée des séances
Allaitement en cas de proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche, domicile, voisin...)	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois, jusqu'au 1er anniversaire de l'enfant
Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée	Durée de l'acte
Accompagnement aux actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée pour le conjoint, concubin ou personne liée par un PACS	Durée de l'acte Maximum 3 actes
Don du sang, de plasma, de plaquettes...	Durée du déplacement, de l'entretien, des examens médicaux, des opérations de prélèvement et de la période de repos et collation jugée médicalement nécessaire
Examens médicaux complémentaires, prescrits par les médecins du travail ou agréés, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée du déplacement et de la visite
Épreuves de concours et examens professionnels en rapport avec la collectivité sur présentation de l'attestation de présence	Durée du déplacement et de l'épreuve
Représentants et experts aux organismes statutaires : comité sociaux territoriaux et formations spécialisées commissions administratives paritaires commissions consultatives paritaires conseil commun de la fonction publique conseil supérieur de la FPT conseils médicaux CNFPT et ses délégations Conseil économique, social et environnemental...	Délai de route, durée prévisible de la réunion, et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux
Représentants du personnel du CST réalisant les enquêtes ou les visites, et dans toute	- Membres titulaires et suppléants : entre 2 et 12 jours, majoré entre 2,5 et 20 jours pour les secteurs présentant des

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

NATURE DES AUTORISATIONS	NOMBRE DE JOURS ACCORDÉS PAR LA COLLECTIVITE
situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives	enjeux particuliers en termes de risques professionnels, Secrétaires : entre 2,5 et 15 jours, majoré entre 3,5 et 25 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risque professionnels
Représentant mandaté pour participer aux congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que les 2 Autorisations Spéciales d'Absences précédentes	Contingent d'1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents
Juré d'assises	Durée de la session
Témoin devant le juge pénal	Durée de l'audition



Monsieur le Maire
AUTHIE
Mairie - Place des 37 Canadiens

14280 AUTHIE

Objet : notification avis CST

Motif de la saisine : Règlement intérieur

Date de la séance : 18 juin 2026

Avis du Comité Social Territorial

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Organisation syndicale	Favorable	Défavorable	Abstention
CFDT	2	0	0
CGT	1	0	0
FA FPT	1	0	0
Sud solidaires	1	0	0

Pour extrait conforme du procès-verbal de la séance
Le 18 juin 2026
Le Président du Comité Social Territorial
Jean-Luc Mottais

Conformément à l'article R 254-74 du code général de la fonction publique, cet avis doit être porté, par tout moyen approprié (exemple : affichage), à la connaissance des agents concernés en fonction dans votre collectivité.

RESSOURCES HUMAINES

Modification des horaires d'ouverture de la Mairie au public

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que la Mairie offre actuellement une amplitude horaire d'ouverture de la Mairie au public de 17h30.

Monsieur le Maire propose d'augmenter les horaires d'ouverture de la Mairie au public à 27h avec comme objectif, le maintien de la qualité en proposant des horaires adaptés aux besoins et aux modes de vie des usagers.

La modification entrera en vigueur au 1^{er} septembre 2026.

Lundi	8h30 – 12h30	13h30 – 17h00
Mardi	8h30 – 12h30	Fermé au public
Mercredi	8h30 – 12h30	Fermé au public
Jeudi	8h30 – 12h30	Fermé au public
Vendredi	8h30 – 12h30	13h30 – 17h00

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Rapport de présentation au CST

Objet : Modification des horaires d'ouverture au public et de l'organisation du temps de travail de la mairie.

1. Contexte et Motivation

Le présent rapport expose le projet de modification des horaires d'ouverture de la mairie d'Authie.

Cette évolution est motivée par :

- **Une demande de la population ;**
- **L'amélioration du service :** en proposant une ouverture du service l'après-midi.
- **L'optimisation interne :** par le maintien de plages de travail "hors ouverture au public" pour le traitement des dossiers complexes.

2. État actuel et Nouveau projet :

Actuellement			
Lundi	09:00	12:30	03:30
Mardi	09:00	12:30	03:30
Mercredi	09:00	12:30	03:30
Jeudi	09:00	12:30	03:30
Vendredi	09:00	12:30	03:30
			17:30:00

Cible pour le 1/9/2026			
Lundi	08:30	12:30	04:00
	13:30	17:00	03:30
Mardi	08:30	12:30	04:00
Mercredi	08:30	12:30	04:00
Jeudi	08:30	12:30	04:00
Vendredi	08:30	12:30	04:00
	13:30	17:00	03:30
			27:00:00

3. Impact sur les agents

Le changement respecte les garanties du temps de travail en vigueur (durée quotidienne de travail, temps de pause) :

- **Cycles de travail :** Les agents maintiennent le cycle de travail de 35 heures par semaine.
- **Conditions de travail :** La maintien de la fermeture du mardi et du jeudi après-midi permettra de réduire la charge liée à l'interruption constante du public.

4. Modalités de mise en œuvre

Sous réserve de l'avis du CST, le calendrier prévisionnel est le suivant :

- **Information du public :** à compter de cet été
- **Application des nouveaux horaires :** le 1^{er} septembre 2026.
- **Phase de bilan :** Un point de situation sera réalisé avec les agents après 6 mois d'exercice. (analyse de la fréquentation, impact sur l'organisation du travail...)

Fait à Authie, le 13 mai 2026,

Le Maire,

Olivier SIMAR





Monsieur le Maire
AUTHIE
Mairie - Place des 37 Canadiens

14280 AUTHIE

Objet : notification avis CST

Motif de la saisine : Modification des horaires d'ouverture de la mairie au public
Date de la séance : 18 juin 2026

Avis du Comité Social Territorial

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Organisation syndicale	Favorable	Défavorable	Abstention
CFDT	2	0	0
CGT	1	0	0
FA FPT	1	0	0
Sud solidaires	1	0	0

Pour extrait conforme du procès-verbal de la séance
Le 18 juin 2026
Le Président du Comité Social Territorial
Jean-Luc Mottais

Conformément à l'article R 254-74 du code général de la fonction publique, cet avis doit être porté, par tout moyen approprié (exemple : affichage), à la connaissance des agents concernés en fonction dans votre collectivité.

RESSOURCES HUMAINES

Réorganisation du service entraînant modification de l'organigramme

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que la commune a sollicité une mission de conseil en organisation auprès du Centre de Gestion du Calvados (CDG 14) pour, notamment, sécuriser les pratiques RH (organigramme, fiches de poste, RIFSEEP).

La proposition de l'organigramme joint, permet de clarifier le rôle de chacun et ainsi d'optimiser l'organisation des services.

Cette proposition répond également au besoin de reconnaissance et de professionnalisation, initiée par la loi du 30 décembre 2023 et l'article L. 21211-19 ainsi rédigé : « Pour assurer les fonctions liées au secrétariat de Mairie dans les communes de moins de 3 500 habitants, le Maire nomme un agent aux fonctions de Secrétaire Général de Mairie, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de Directeur Général des Services. Le Secrétaire Général de Mairie peut exercer ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet. »

L'identification précise du poste de Secrétaire Général de Mairie permet d'assurer la clarté hiérarchique.

Cette organigramme a pour vocation de stabiliser tout en restant ouvert aux ajustements nécessaires qui pourront être identifiés sur le plus long terme.

Monsieur le Maire précise que cette modification a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 18 juin 2026.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

Mairie d'Authie

Note explicative réunion du CST

Objet : Évolution de l'organigramme à la suite de la loi du 30 décembre 2023

La commune d'Authie a sollicité une mission de conseil en organisation auprès du centre gestion pour notamment sécuriser les pratiques RH (Organigramme, Fiches de poste, RIFSEEP).

La proposition de l'organigramme joint, permet de clarifier le rôle de chacun et ainsi d'optimiser l'organisation des services.

Cette proposition répond également au besoin de reconnaissance et de professionnalisation, initiée par la loi du 30 décembre 2023 et l'article L.21211-19-1 ainsi rédigé : « Art. L. 2122-19-1.-Pour assurer les fonctions liées au secrétariat de mairie dans les communes de moins de 3 500 habitants, le maire nomme un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services. Le secrétaire général de mairie peut exercer ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet. »

L'identification précise du poste de secrétaire général de mairie permet d'assurer la clarté hiérarchique.

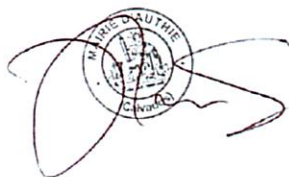
Chaque agent pourra se spécialiser dans son domaine de compétence (un plan de formations sera établi en fonction des besoins identifiés lors des entretiens de fin d'année)

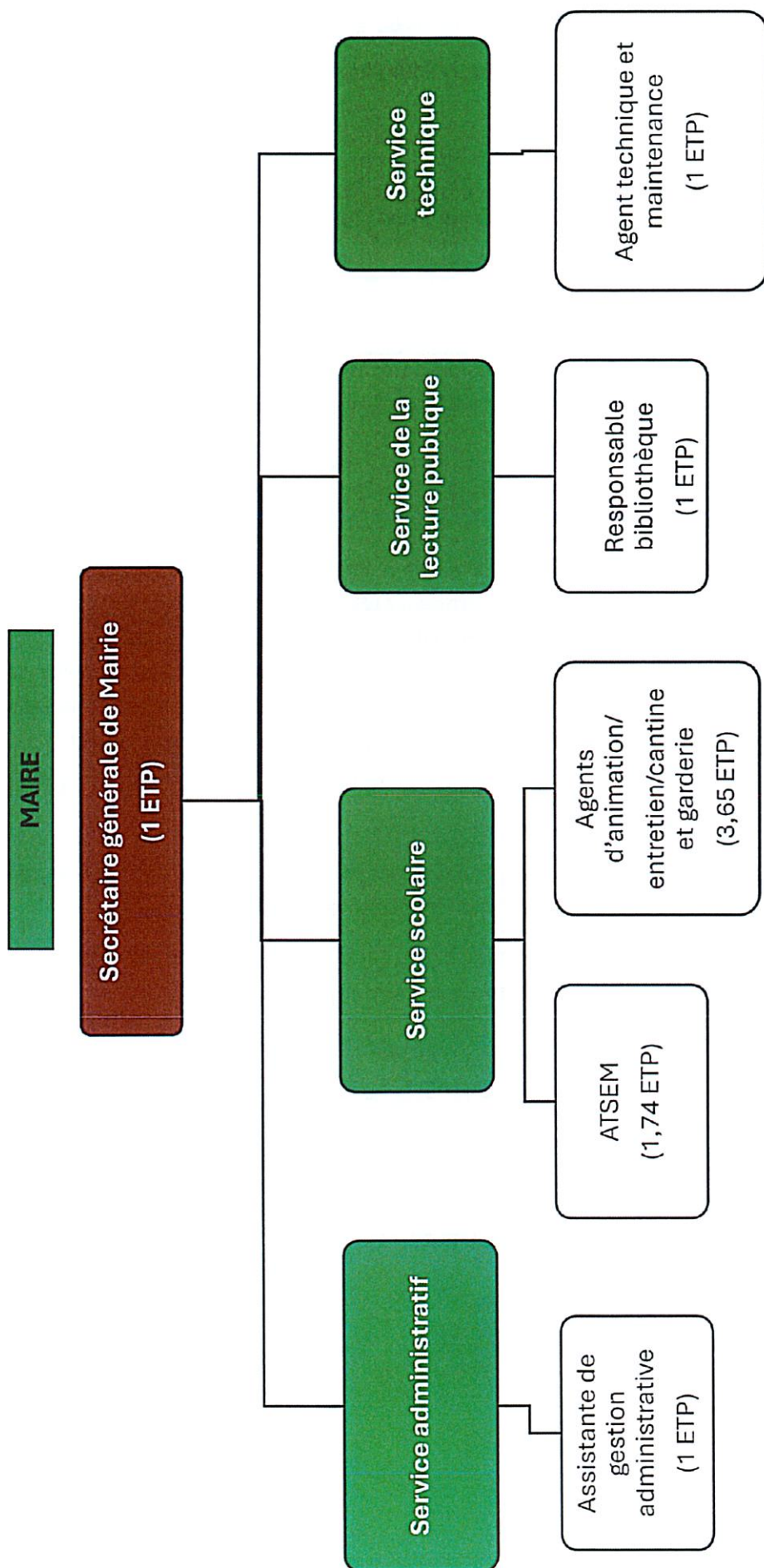
Cet organigramme a pour vocation de stabiliser tout en restant ouvert aux ajustements nécessaires qui pourront être identifiés sur le plus long terme.

Fait à AUTHIE, le 15 mai 2026

Le Maire,

Olivier SIMAR







Monsieur le Maire
AUTHIE
Mairie - Place des 37 Canadiens

14280 AUTHIE

Objet : notification avis CST

Motif de la saisine : Réorganisation de service(s) entraînant modification de l'organigramme

Date de la séance : 18 juin 2026

Avis du Comité Social Territorial

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Organisation syndicale	Favorable	Défavorable	Abstention
CFDT	2	0	0
CGT	1	0	0
FA FPT	1	0	0
Sud solidaires	1	0	0

Pour extrait conforme du procès-verbal de la séance
Le 18 juin 2026
Le Président du Comité Social Territorial
Jean-Luc Mottais

Conformément à l'article R 254-74 du code général de la fonction publique, cet avis doit être porté, par tout moyen approprié (exemple : affichage), à la connaissance des agents concernés en fonction dans votre collectivité.

RESSOURCES HUMAINES Actualisation du tableau des emplois
--

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que dans le cadre de la réorganisation des services municipaux et afin de tenir compte de l'évolution des besoins de la Collectivité, il est nécessaire d'actualiser le tableau des emplois.

Ce document recense l'ensemble des emplois permanents autorisés par le Conseil Municipal et constitue le support de référence pour la gestion des effectifs de la Commune.

Cette mise à jour a pour objet de mettre le tableau des emplois en cohérence avec la nouvelle organisation des services. Elle ne préjuge pas des recrutements à venir mais permet à la Collectivité de disposer d'un cadre statutaire adapté à son fonctionnement et conforme aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique.

RESULTAT DU VOTE : à la majorité 15 POUR et 4 ABSTENTION (Mme FOURE, M. JOURDAIN, M. GLET, M. LAHAYE)

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Date de délibération	Référence délibération	Emploi	Grade mini	Grade cible	Temps de travail hebdomadaire	ETP de l'emploi	Equivalence décimale
		Secrétaire générale de Mairie	redacteur	redacteur principal de 1ère classe	35	1.00	3500
		Assistante administrative	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	redacteur	35	1.00	3500
		Responsable de la bibliothèque et animation scolaire sur le temps du midi	adjoint territorial du patrimoine	adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	35	1.00	3500
		Agent polyvalent des services techniques	adjoint technique territorial	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	35	1.00	3500
		Agent de service polyvalent en milieu scolaire	adjoint technique territorial	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	6h18	0.18	630
		Agent de service polyvalent en milieu scolaire	adjoint technique territorial	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	6h18	0.18	630
	ATSEM		agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	30	0.86	3000
	ATSEM		agent spécialisée principal de 2ème classe des écoles maternelles	agent spécialisée principal de 1ère classe des écoles maternelles	30h35	0.87	3059
	ATSEM		agent spécialisée principal de 2ème classe des écoles maternelles	agent spécialisée principal de 1ère classe des écoles maternelles	30h35	0.87	3059
		Agent de service polyvalent en milieu scolaire	adjoint technique territorial	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	3h15	0.09	325
		Agent de service polyvalent en milieu scolaire	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	25	0.74	2600
		Agent de service polyvalent en milieu scolaire	adjoint technique territorial	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	16h32	0.47	1653
		Agent de service polyvalent en milieu scolaire	adjoint technique territorial principal de 2ème classe	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	35	1.00	3500
		Agent de service polyvalent en milieu scolaire	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	34h30	0.99	3450

A Dubhé
de 15/05/2026
O. Simal
Maire.



Monsieur le Maire
AUTHIE
Mairie - Place des 37 Canadiens

14280 AUTHIE

Objet : notification avis CST

Motif de la saisine : Tableau des emplois
Date de la séance : 18 juin 2026

Avis du Comité Social Territorial

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Organisation syndicale	Favorable	Défavorable	Abstention
CFDT	2	0	0
CGT	1	0	0
FA FPT	1	0	0
Sud solidaires	1	0	0

Pour extrait conforme du procès-verbal de la séance
Le 18 juin 2026
Le Président du Comité Social Territorial
Jean-Luc Mottais

Conformément à l'article R 254-74 du code général de la fonction publique, cet avis doit être porté, par tout moyen approprié (exemple : affichage), à la connaissance des agents concernés en fonction dans votre collectivité.

RESSOURCES HUMAINES

Demande d'agrément pour l'accueil de deux volontaires en Service Civique

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que, face à l'accroissement des activités et à la charge de travail au sein de la bibliothèque municipale et de l'école, la commune souhaite solliciter un agrément auprès de l'Agence du Service Civique afin de pouvoir accueillir deux volontaires.

L'accueil d'un volontaire à la bibliothèque municipale permettra de renforcer les actions d'accueil du public, de promotion de la lecture et d'animation culturelle. Le second volontaire interviendra auprès de l'école en appui aux projets éducatifs, culturels et citoyens, dans le respect des missions confiées aux volontaires en Service Civique.

Cette démarche s'inscrit dans la volonté de la commune de maintenir la qualité des services proposés à la population tout en favorisant l'engagement des jeunes au service de l'intérêt général.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

RESSOURCES HUMAINES

**Fermeture d'un poste permanent d'Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe
à temps complet**

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal qu'afin d'adapter l'organisation administrative à l'évolution des besoins de la Collectivité et des missions confiées à nos services, il est proposé de supprimer un poste permanent d'Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe à temps complet.

Cette suppression s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation des effectifs et permettra la création d'un poste de Rédacteur dont les missions correspondent davantage aux responsabilités et au niveau d'expertise désormais attendus.

Cette évolution vise à renforcer l'efficacité de notre organisation et à assurer une meilleure adéquation entre les besoins du service et le cadre d'emplois des agents.

RESULTAT DU VOTE : à la majorité 17 POUR et 2 CONTRE (Mme FOURE, M. JOURDAIN)

RESSOURCES HUMAINES

Ouverture d'un poste permanent de Rédacteur Territorial à temps complet

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal qu'afin d'adapter l'organisation administrative à l'évolution des besoins de la Collectivité et des missions confiées à nos services, il est proposé de créer un poste permanent de Rédacteur Territorial à temps complet.

Cette création s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation des effectifs dont les missions correspondent davantage aux responsabilités et au niveau d'expertise désormais attendus.

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Cette évolution vise à renforcer l'efficacité de notre organisation et à assurer une meilleure adéquation entre les besoins du service et le cadre d'emplois des agents.

RESULTAT DU VOTE : à la majorité 17 POUR et 2 CONTRE (Mme FOURE, M. JOURDAIN)

Vos déclarations suivantes ont été portées sur l'arrêté n°2026-088 du CDG FPT du Calvados rendu exécutoire le 10/07/2026.

Déclarations passées à l'état "Parues sur un arrêté visé par le contrôle de légalité"						
 Numéro de déclaration	Collectivité / Service	Grade(s)	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Date prévue du recrutement
V014260629002016001	AUTHIE - Administratif	Rédacteur	Secrétaire de Mairie	Poste créé lors d'une promotion interne	35h0	01/08/2026
V014260630000706001	AUTHIE - Restauration scolaire	Adjoint technique	Surveillant de restauration et garderie	Poste créé suite à un nouveau besoin	13h0	01/09/2026

RESSOURCES HUMAINES

Fermeture d'un poste permanent d'Adjoint Technique Principal de 1^{ère} classe à temps non complet (34.50/35^{ème})

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que, dans le cadre du départ à la retraite de l'agent occupant le poste d'Adjoint Technique Principal de 1ère classe à temps non complet (34,50/35e), il convient de procéder à la fermeture de cet emploi permanent.

Cette suppression de poste s'inscrit dans le cadre de la réorganisation des services et de l'adaptation des effectifs aux besoins de la Collectivité.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

RESSOURCES HUMAINES

Ouverture d'une poste permanant d'Adjoint Technique Territorial à temps complet

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que dans le cadre du départ à la retraite d'un agent, il convient de procéder son remplacement.

- L'agent recruté sur cet emploi exercera les missions suivantes :
- Préparation, service et entretien liés au fonctionnement du restaurant scolaire ;
 - Entretien des locaux ;
 - Surveillance et encadrement de la garderie.

Cet emploi sera pourvu conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Vos déclarations suivantes ont été portées sur l'arrêté n°2026/044 du CDG FPT du Calvados rendu exécutoire le 29/04/2026.

Déclarations passées à l'état "Parues sur un arrêté visé par le contrôle de légalité"						
Numéro de déclaration	Collectivité / Service	Grade(s)	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Date prévue du recrutement
V014260420000996001	AUTHIE - Vie Scolaire	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Agent polyvalent de restauration scolaire / Entretien des locaux / Garderie (h/f)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h0	27/08/2026

RESSOURCES HUMAINES
Fermeture de 2 postes permanents d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (6.30/35^{ème})

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que suite au départ de deux agents contractuels il y a lieu de supprimer ces deux postes.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

RESSOURCES HUMAINES
Ouverture d'un poste permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (6.11/35^{ème})

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que suite au départ d'un agent contractuel et qu'afin d'assurer la continuité du service public, il est nécessaire de réorganiser les missions des agents affectés au service et de mettre à jour la durée hebdomadaire en fonction du besoin de la Collectivité.

Cette organisation conduit à la l'ouverture d'un poste permanent de d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (6.11/35^{ème}).

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

Vos déclarations suivantes ont été portées sur l'arrêté n°2026/045 du CDG FPT du Calvados rendu exécutoire le 06/05/2026.

Déclarations passées à l'état "Parues sur un arrêté visé par le contrôle de légalité"						
Numéro de déclaration	Collectivité / Service	Grade(s)	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Date prévue du recrutement
V014260428000610001	AUTHIE - Restauration scolaire	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Surveillant de restauration (h/f)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h11	01/09/2026

RESSOURCES HUMAINES
Ouverture d'un poste permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (13/35^{ème})

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que suite au départ d'un agent contractuel et qu'afin d'assurer la continuité du service public, il est nécessaire de réorganiser les missions des agents affectés au service et de mettre à jour la durée hebdomadaire en fonction du besoin de la Collectivité.

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

Cette organisation conduit à la l'ouverture d'un poste permanent de d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet (13/35^{ème}).

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

Vos déclarations suivantes ont été portées sur l'arrêté n°2026-088 du CDG FPT du Calvados rendu exécutoire le 10/07/2026.

Déclarations passées à l'état "Parues sur un arrêté visé par le contrôle de légalité"						
Numéro de déclaration	Collectivité / Service	Grade(s)	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Date prévue du recrutement
V014260629002016001	AUTHIE - Administratif	Rédacteur	Secrétaire de Mairie	Poste créé lors d'une promotion interne	35h0	01/08/2026
V014260630000706001	AUTHIE - Restauration scolaire	Adjoint technique	Surveillant de restauration et garderie	Poste créé suite à un nouveau besoin	13h0	01/09/2026

FINANCES LOCALES

Décision modificative n°1 du budget principal M57 Ajustement de crédits suite à l'augmentation d'un devis estimatif

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que la commune envisage de réaliser des travaux de réfection des terrains de tennis (dépense prévue sur le budget en cours).

Lors de l'élaboration du budget, les crédits nécessaires ont été inscrits sur la base d'un devis estimatif. Avant l'engagement des travaux, l'entreprise a procédé à une révision de cette estimation, faisant apparaître un coût supplémentaire de 870.00 € TTC.

Afin de disposer des crédits suffisants pour engager cette opération, il convient de procéder à une décision modificative du budget principal 2026 pour un virement de crédits au sein de la section investissement.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

FINANCES LOCALES

Modification de la régie de recettes communale (Régie Diverse 00503) Ajout d'un nouveau moyen de paiement

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que, dans un contexte de diminution progressive de l'utilisation du chèque comme moyen de paiement, la commune souhaite moderniser les modalités d'encaissement des recettes de la régie de recettes communale.

A cet effet, il est proposé de doter la régie d'une Terminal de Paiement Electronique (TPE), afin de permettre aux usagers de régler leurs participations et redevances par carte bancaire. Ce nouveau moyen de paiement offrira un service plus pratique aux administrés, tout en facilitant et en sécurisant les opération d'encaissement réalisées par la régie.

Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser la mise en place de ce mode de paiement au sein de la régie de recettes communale (Régie Diverse 00503).

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

INTERCOMMUNALITE

Désignation de représentants à la CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées)

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que :

Aux termes du point IV de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, « il est créé entre l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) soumis aux dispositions fiscales du présent article, et les communes membres, une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges.

Cette commission est créée par le Conseil Communautaire qui en a déterminé la composition lors du conseil communautaire du 30 avril 2026. Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant titulaire et d'un représentant suppléant.

- Monsieur Olivier SIMAR, en tant que représentant titulaire
- Monsieur Samuel LAHAYE, en tant que représentant suppléant

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

ADMINISTRATION GENERALE

Délégation du Maire par le Conseil Municipal

Monsieur le Maire expose que les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (article L. 2122-22) permettent au Conseil Municipal de déléguer au Maire un certain nombre de ses compétences.

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de confier à Monsieur le Maire les délégations suivantes pour la durée du mandat :

1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires. Les délégations consenties en application du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal. Le Conseil municipal fixe une limite à un montant annuel de 500.000,00 € ;

3° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

4° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

- 5°** De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 6°** De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 7°** De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 8°** D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 9°** De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 10°** De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 11°** De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 12°** De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 13°** De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 14°** D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues aux articles L 211-2 à L 211-2-3 ou au premier alinéa de l'article L 213-3 de ce même code ;
- 15°** D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, devant les tribunaux administratifs. Le maire pourra également porter plainte au nom de la commune et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € ;
- 16°** De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal de 10.000,00 € par sinistre ;
- 17°** De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
- 18°** De signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
- 19°** De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal et fixé à 150.000,00 € par année civile ;

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

20° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal pour un montant inférieur à 500 000 €, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

21° D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans les conditions fixées par le conseil municipal ;

22° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;

23° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

24° D'exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L. 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne ;

25° De demander à tout organisme financeur, pour toutes demandes, l'attribution de subventions nécessaires

26° De procéder, pour les projets dont l'investissement ne dépasse pas 1.000.000,00 €, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

27° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;

28° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L 123-19 du code de l'environnement ;

29° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation (3) ;

30° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L 2123-18 du CGCT.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

ADMINISTRATION GENERALE Convention avec l'UNCMT
--

Monsieur le Maire explique que les communes de AUTHIE – SAINT-CONTEST – THAON souhaitent conclure un partenariat avec l'UNCMT afin d'assurer l'organisation et l'animation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) extrascolaires, pendant les vacances scolaires, ainsi que des accueils périscolaires dans le cadre des mercredis loisir.

Cette convention a pour objet de définir les conditions d'organisation de ce partenariat ainsi que les engagements respectifs des communes et de l'UNCMT, afin de garantir un service de qualité à destination des enfants et des familles.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité



Convention d'Objectifs et de moyens 2026-2027

Entre

D'une part :

Les Communes de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON** représentées par leur Maire, Monsieur SIMAR, Monsieur PHILIPPE, Monsieur MAURY,

Et

L'Union Normande des Centres Maritimes et Touristiques (**UNCMT**), dont le siège est situé : 4 Avenue du Parc Saint André 14210 HEROUVILLE SAINT CLAIR représentée par Monsieur le Président, Joël SIMON.

PREAMBULE

En accord avec les municipalités de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON**, l'**UNCMT** Association régie par la loi du 1er juillet 1901, organise l'ALSH depuis plusieurs années.

Une nouvelle organisation des services internes de l'**UNCMT**, les modifications tarifaires demandées par la CAF, le respect du Règlement Générale de Protection des Données (RGPD), définissent les nouvelles modalités de partenariat ci-dessous.

ARTICLE 1 – Objet de la Convention

La présente convention vise à organiser les conditions du partenariat entre les communes de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON** et l'**UNCMT** pour l'organisation et l'animation de l'Accueil Collectifs de Mineurs (ACM) extrascolaire (vacances scolaires) et périscolaires (mercredis loisirs) sur les communes de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON**.

ARTICLE 2 - Mission du prestataire

Dans le cadre de ces activités, l'**UNCMT** assurera la mission confiée dans le respect de la protection du public et des données personnelles suivantes.

2.1 Le service extrascolaire et mercredis loisirs

⇒ L'**UNCMT** assurera:

- L'accueil pour les enfants de 3 à 12 ans durant les mercredis et les périodes de petites vacances (pas d'ouverture pendant les vacances de fin d'année) et grandes vacances (juillet), sous réserve de l'accord de la PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- La mise en œuvre d'un projet de loisirs éducatif sur le territoire de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON**.
- Les enfants hors communes ne pourront être acceptés que dans le cas où leur commune d'origine aura conventionné avec l'**UNCMT**.
- En tant que signataire de la charte « Accueil Réussi », l'**UNCMT** s'engage à rendre accessible la programmation des activités à tous les enfants, dans la limite des possibilités structurelles et d'accompagnement financier.



⇒ Le partenaire aura en charge :

- La gestion pédagogique des projets dans le cadre des objectifs définis,
- La gestion administrative selon la répartition des tâches entre les parties définies par les modalités de mise en œuvre du projet,
- La gestion financière dans le cadre des éléments budgétaires définis par la présente convention et dans le respect de la grille tarifaire de la CNAF.

L'ensemble de ces points sont réalisés en application du cadre légal et réglementaire.

2.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies sur le client font l'objet d'un traitement informatique réalisé par l'UNCMT et sont indispensables à la réalisation de sa commande. Ces informations et données personnelles sont également conservées de façon sécurisée, afin de respecter les obligations légales et réglementaires. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pour l'exécution de la prestation commandée et des garanties éventuellement applicables à l'issue de ces prestations.

Le responsable du traitement des données est l'UNCMT – 4 avenue du Parc Saint André – 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR – Tél : 02 31 46 80 40 – Mail : contact@uncmt.fr

L'accès aux données personnelles sera strictement limité aux employés responsables de traitement, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées, sans que l'autorisation du client ne soit nécessaire.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, et par le Règlement Européen n°2016/.679, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, et de portabilité des données le concernant, ainsi que du droit de s'opposer au traitement pour motif légitime, droits qu'il peut exercer en s'adressant au responsable de traitement à l'adresse postale ou e-mail mentionnée ci-dessus, en joignant un justificatif de son identité valide.

En cas de réclamation, le client peut contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

ARTICLE 3 : Moyens

L'UNCMT assure l'ensemble des responsabilités relatives à l'organisation humaine et matérielle de sa mission. L'ACM a accès aux locaux mis à disposition dans la commune de SAINT CONTEST. Une convention de mise à disposition de locaux est établie annuellement. Les locaux nécessaires aux activités sont mis gracieusement à disposition par les communes de AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON pour servir exclusivement à la mission, conformément aux modalités de fonctionnement.

Comme mentionné dans la convention de mise à disposition, le partenaire contractualisera une police d'assurance couvrant la responsabilité civile des participants et les risques liés aux activités, ainsi que les dégâts éventuellement causés aux locaux du fait de ses activités.



ARTICLE 4 : Animation et suivi de la mission

L'animation du partenariat suppose la rencontre des communes de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON** et l'**UNCMT**, formant un comité de pilotage (COPIL), pour :

- Assurer le respect de la convention.
- Evaluer les projets mis en œuvre.
- Contrôler les moyens mis en œuvre.

Pour réaliser le partenariat, les deux parties se mettent d'accord sur les procédures à mettre en œuvre et le COPIL se réunit 3 fois par an.

A la demande d'un des signataires, le COPIL se réunit pour :

- En cas de litige entre les signataires.
- En cas de litige entre un (les) signataire(s) et un membre de l'équipe éducative.
- En cas d'évolution de la mission nécessitant l'adaptation du projet d'animation.

Toute modification donnant lieu à des réajustements fera l'objet d'un avenant à la convention initiale.

ARTICLE 5 : Participation financière

Dans le cadre du partenariat, les communes de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON** s'engagent à verser une participation annuelle au partenaire afin de contribuer au financement de la mission d'animation.

⇒ Mode de Règlement

La contribution financière de la commune de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON** mentionnées ci-après est applicable, sous réserve des conditions suivantes :

- Une délibération du Conseil municipal autorisant le Maire à contractualiser avec l'**UNCMT**.
- La transmission, par l'**UNCMT**, des justificatifs nécessaires.
- La vérification par les communes de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON** que le montant de la contribution n'excède pas le coût du programme d'actions.

5.1 Modalité de la contribution financière

Les tarifs des prestations et les frais de dossiers seront revus chaque année et applicables du 1er septembre au 31 août.

Outre les frais réglés par les familles et la participation de la CAF, les municipalités fournissent :

- Une aide financière par journée enfant. Ces aides municipales sont déduites de la participation aux familles et font l'objet d'une facturation mensuelle de l'**UNCMT** aux municipalités sur présentation d'un justificatif de présence.
- La mise à disposition d'un personnel pour la restauration et le ménage des locaux utilisés.



5.2 Variations du Coût du programme

Aucune variation du coût de fonctionnement n'est accordée pour la période de septembre N à aout N+1.

Chaque année les tarifs sont réévalués et font l'objet d'un avenant.

5.3 Justificatifs à fournir par le prestataire

L'UNCMT s'engage à fournir à l'issue de l'exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier de l'exercice
- Le bilan de fonctionnement annuel

5.4 Service Minimum

En cas de besoin (ex : crise sanitaire, confinement), un service minimum peut être mis en place par l'UNCMT selon les conditions suivantes :

- Facturation à la journée d'un directeur et d'un animateur
- Facturation d'un animateur supplémentaire (si dépassement effectif réglementaire)
- Facturation spécifique d'un animateur pour l'accompagnement individuel d'un enfant a besoin particulier

Dans le cas d'un service minimum, l'UNCMT ne facturera pas la subvention de fonctionnement et l'aide aux familles sur la période concernée.

ARTICLE 6 – Application de la Convention

6.1 Durée de la convention

La présente convention prend effet au 01/09/2026 pour une durée d'un an, échéance au 31/08/2027.

6.2 Sanctions

En cas d'inexécution, de retard significatif ou d'absences de transfert de pièces justificatives par l'UNCMT, les communes de AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON peuvent au titre de la convention :

- Exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées,
- Diminuer ou suspendre le montant de la subvention.

Les communes de AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON en informent l'UNCMT par lettre recommandée avec accusé de réception.

6.3 Conditions de renouvellement de la Convention

La conclusion d'une nouvelle convention par tacite reconduction est subordonnée à la réalisation de l'évaluation annuelle.



6.4 Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par un avenant signé par les communes de **AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON** et l'**UNCMT**.

Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention, formulée par une des deux parties, sera réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de 2 mois suivant l'envoi de cette demande, le silence entre les deux parties vaudra acceptation.

6.5 Résiliation de la convention

En cas d'évolution de la compétence, ou de non-respect par l'une des parties, de l'une de ses obligations, résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, sans préjudice et sans tout autre droit à faire valoir, à l'expiration d'un délai de six mois de préavis suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

6.6 Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention sera du ressort du Tribunal Administratif.

Fait en 4 exemplaires,

le :

Le Président de l'UNCMT

Joël SIMON

le :

Le Maire de AUTHIE

Olivier SIMAR

le :

Le Maire de SAINT CONTEST

Jean-Marc PHILIPPE

le :

Le Maire de THAON

Richard MAURY



TARIFICATION AUTHIE - SAINT CONTEST - THAON 2026-2027

CNAF : Participation famille

- QF1 : inférieur à 650
- QF2 : entre 651 et 999
- QF3 : entre 1000 et 1599
- QF4 : supérieur à 1600

Aide de la CAF : Pour les Mercredi 5,40 € par journée / enfant pour tous les QF . Pour le QF 1 une aide supplémentaire de 1 € (aide au repas)

Pour les Vacances 5,12 € par journée / enfant pour tous les QF . Pour le QF 1 une aide supplémentaire de 1 € (aide au repas)

ACCUEILS A LA JOURNEE

MERCREDIS

	QF1	DF2	QF3	QF4
COUT UNCMT	34,10 €	34,10 €	34,10 €	34,10 €
CAF	6,40 €	5,40 €	5,40 €	5,40 €
MAIRIE	10,70 €	10,70 €	9,70 €	8,70 €
FAMILLES	17,00 €	18,00 €	19,00 €	20,00 €

VACANCES

	QF1	DF2	QF3	QF4
COUT UNCMT	34,10 €	34,10 €	34,10 €	34,10 €
CAF	6,12 €	5,12 €	5,12 €	5,12 €
MAIRIE	10,98 €	10,98 €	9,98 €	8,98 €
FAMILLES	17,00 €	18,00 €	19,00 €	20,00 €

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2026



ACCUEILS A LA 1/2 JOURNEE

1/2 JOURNEE MERCREDI AVEC REPAS

	QF1	DF2	QF3	QF4
COUT UNCMT	24,90 €	24,90 €	24,90 €	24,90 €
CAF	4,60 €	3,60 €	3,60 €	3,60 €
MAIRIE	7,90 €	7,90 €	6,90 €	5,90 €
FAMILLES	12,40 €	13,40 €	14,40 €	15,40 €

1/2 JOURNEE MERCREDI SANS REPAS

	QF1	DF2	QF3	QF4
COUT UNCMT	19,20 €	19,20 €	19,20 €	19,20 €
CAF	2,40 €	2,40 €	2,40 €	2,40 €
MAIRIE	6,50 €	5,50 €	4,50 €	3,50 €
FAMILLES	10,30 €	11,30 €	12,30 €	13,30 €

Fait en 4 exemplaires,

le :

Le Président de l'UNCMT

Joël SIMON

le :

Le Maire de AUTHIE

Olivier SIMAR

le :

Le Maire de SAINT CONTEST

Jean-Marc PHILIPPE

le :

Le Maire de THAON

Richard MAURY

ADMINISTRATION GENERALE

Création de tarifs de location de la Salle AlthaVilla pour les expositions culturelles

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que la commune est sollicitée pour la mise à disposition de la Salle AlthaVilla dans le cadre d'exposition culturelles organisées sur plusieurs jours.

Afin de répondre à ces demandes tout en harmonisant les conditions de location, il est proposé de créer des tarifs spécifiques applicables aux expositions culturelles.

- Exposition culturelle d'une durée d'une semaine, sans occupation du week-end : 300.00 €
- Exposition culturelle d'une durée d'une semaine, avec occupation du week-end : 450.00 €

Ces tarifs seront intégrés à la grille tarifaire des locations de la Salle AlthaVilla.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

ADMINISTRATION GENERALE

Modification du règlement intérieur de la Salle AlthaVilla

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que dans le cadre des travaux programmés à la Salle « Le 37 », celle-ci sera indisponible pendant une période prolongée. Cette fermeture entraînera un report important des demandes de réservation vers la salle AlthaVilla, qui deviendra la principale salle communale disponible à la location.

Afin de garantir en priorité l'accès à cet équipement aux habitants de la commune, aux associations locales et aux manifestations d'intérêt communal, il est proposé de modifier les conditions de location de la Salle « AlthaVilla ».

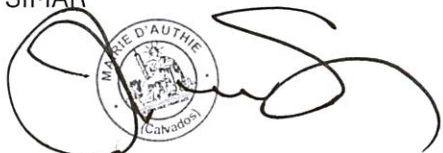
Cette modification consiste à suspendre, jusqu'au 31 décembre 2028, la possibilité de louer la Salle « AlthaVilla » aux personnes non-résidentes d'Authie. Cette mesure est exceptionnelle et temporaire. Elle vise à répondre à l'augmentation prévisible des besoins des habitants pendant la durée des travaux de la Salle « Le 37 » et à assurer une gestion équilibrée des réservations.

À l'issue de cette période, les conditions habituelles de location pourront être rétablies, sauf décision contraire du Conseil municipal en fonction de l'évolution de la situation.

RESULTAT DU VOTE : à l'unanimité

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h40

Le Maire,
Olivier SIMAR



Le / La secrétaire de séance
Renaud de SAINT DENIS

