



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

## Ville de PORTIRAGNES

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

#### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - FAURÉ Philippe – ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

#### Délibération n° 2025\_12\_058

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET :** Lancement de la procédure de Délégation de Service Public (DSP) pour la gestion et l'exploitation du service de fourrière automobile municipale.

Il est exposé ce qui suit :

Vu la délégation de service public attribuée à la SAS AGDE ASSISTANCE AUTO pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2026 ;

Considérant qu'il convient de lancer une nouvelle procédure en vue de l'attribution de cette délégation de service public, d'une durée de 3 ans pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2029 ;

Considérant que le déléataire a pour mission, l'enlèvement, la garde et la restitution en l'état, des véhicules de tous tonnages, en infraction avec le code de la route et tous arrêtés de police en matière de circulation ou de stationnement, dès lors que lesdits véhicules compromettent la sécurité des autres usagers, la conservation des voies et de leurs dépendances.

Il est proposé aux membres du Conseil :

- D'approuver la Délégation de Service Public pour la gestion l'exploitation du service de fourrière automobile municipale, d'une durée de 3 ans pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2029.
- D'autoriser Madame le Maire à lancer la procédure de mise en concurrence et à effectuer toutes les démarches administratives nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour : 16 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Pour extrait conforme,

Le Maire,

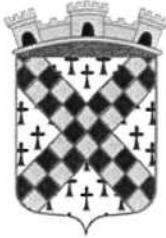
Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

Nombre de membres en exercice : 23

**Présents** : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents** : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration** : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance** : Thierry BLAS.

**Rapporteur** : Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

#### Délibération n° 2025\_12\_059

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET** : Appropriation de plein droit, par la Commune, d'un bien sans maître : Parcelle cadastrée section numéro AN 0066.

La parcelle cadastrée section AN numéro 0066, d'une surface de 4.072 m<sup>2</sup>, située lieu-dit « Les Coussergues », appartient, selon le relevé de propriété et les recherches menées auprès du service de la publicité foncière de Béziers 2ème bureau et des archives départementales de l'Hérault et de Loire-Atlantique, à Madame THURY Marie, Victorine pour en avoir hérité au décès de son époux Monsieur ROUQUIER Jean, Frédéric, aux termes d'une déclaration de mutation par décès du 03 août 1927 numéro 0096.

Monsieur ROUQUIER Jean, Frédéric était propriétaire de ladite parcelle, aux termes d'un acte reçu par Maître FABRE, notaire à VILLENEUVE-LES-BEZIERS (34420) le 09 avril 1908, dont une copie a été transcrise à la conservation des hypothèques de BEZIERS le 24 avril 1908 volume 2015 numéro 47.

Les recherches aux archives départementales de Loire-Atlantique et dans les registres d'état civil de la Commune de SAINT-SEBASTIEN-SUR-LOIRE ont permis d'établir que Madame THURY Marie, Victorine, veuve de Monsieur ROUQUIER Jean Frédéric, née à NANTES (44000) le 18 octobre 1867, est décédée à SAINT-SEBASTIEN-SUR-LOIRE (44230) le 01 février 1944.

Dès lors, les propriétaires étant connus et décédés depuis plus de trente ans, sans héritier, ou en laissant des héritiers n'ayant pas accepté la succession, la parcelle cadastrée section AN numéro 0066 répond aux conditions de l'article L.1123-2 du CG3P et peut être acquise de plein droit par la Commune, conformément à l'article 713 du Code civil.

La prise de possession sera constatée par un procès-verbal, affiché en mairie, selon les modalités de l'article L.2131-1 du CGCT.

Il est donc demandé au Conseil Municipal de constater l'appropriation de plein droit par la Commune de la parcelle cadastrée section AN numéro 0066, conformément aux articles L.1123-1 et L.1123-2 du CG3P et à l'article 713 du Code civil, de solliciter le bénéfice des dispositions de l'article 1042 du CGI et d'autoriser Madame le Maire à signer tous les actes se rapportant à cette acquisition.

Les membres du Conseil :

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P),

Vu le Code général des impôts (CGI),

Vu le Code civil, notamment son article 713,

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales,

Vu la circulaire NOR MCTB 0600026C du 08 mars 2006 relative aux modalités d'application de l'article 147 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004,

Vu l'acte de décès de Monsieur ROUQUIER Jean Frédéric,

Vu l'acte de décès de Madame THURY Marie Victorine,

Décident :

- DE CONSTATER l'appropriation de plein droit par la Commune de la parcelle cadastrée section AN numéro 0066, conformément aux articles L.1123-1 et L.1123-2 du CG3P et à l'article 713 du Code civil,
- DE SOLLICITER le bénéfice des dispositions de l'article 1042 du CGI,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer tous les actes se rapportant à cette acquisition

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

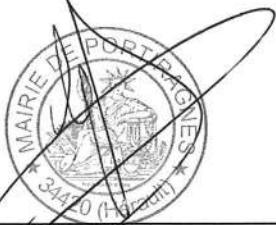
Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,  
Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,  
Thierry BLAS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois francs, à compter de sa publication



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Maire, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

#### Délibération n° 2025\_12\_060

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET :** Appropriation de plein droit, par la Commune, d'un bien sans maître : Parcelle cadastrée section numéro AP 0075.

La parcelle cadastrée section AP numéro 0075, d'une surface de 3.300 m<sup>2</sup>, située lieu-dit « Mont-Plaisir », appartient, selon le relevé de propriété et les recherches menées auprès du service de la publicité foncière de Béziers 2ème bureau et des archives départementales, à Monsieur ALEMANY Francisco, aux termes d'un acte reçu par Maître Jean-Paul PAILHES, notaire à VILLENEUVE-LES-BEZIERS (34420) le 11 janvier 1928, dont une copie a été transcrise à la conservation des hypothèques de BEZIERS le 20 janvier 1928 volume 428 numéro 91.

Les recherches dans les registres d'état civil de la Commune de PORTIRAGNES ont permis d'établir que Monsieur ALEMANY Francisco, époux en secondes noces de Madame GUILLAMON Maria, né à BARCELONE (Espagne) le 21 mai 1880, est décédé à PORTIRAGNES (34420) le 20 juin 1942.

Dès lors, les propriétaires étant connus et décédés depuis plus de trente ans, sans héritier, ou en laissant des héritiers n'ayant pas accepté la succession, la parcelle cadastrée section AP numéro 0075 répond aux conditions de l'article L.1123-2 du CG3P et peut être acquise de plein droit par la Commune, conformément à l'article 713 du Code civil.

La prise de possession sera constatée par un procès-verbal, affiché en mairie, selon les modalités de l'article L.2131-1 du CGCT.

Il est donc demandé au Conseil Municipal de constater l'appropriation de plein droit par la Commune de la parcelle cadastrée section AP numéro 0075, conformément aux articles L.1123-1 et L.1123-2 du CG3P et à l'article 713 du Code civil, de solliciter le bénéfice des dispositions de l'article 1042 du CGI et d'autoriser Madame le Maire à signer tous les actes se rapportant à cette acquisition.

Les membres du Conseil :

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P),

Vu le Code général des impôts (CGI),

Vu le Code civil, notamment son article 713,

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales,

Vu la circulaire NOR MCTB 0600026C du 08 mars 2006 relative aux modalités d'application de l'article 147 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004,

Vu l'acte de décès de Monsieur ALEMANY Francisco,

Décident :

- DE CONSTATER l'appropriation de plein droit par la Commune de la parcelle cadastrée section AP numéro 0075, conformément aux articles L.1123-1 et L.1123-2 du CG3P et à l'article 713 du Code civil
- DE SOLLICITER le bénéfice des dispositions de l'article 1042 du CGI
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer tous les actes se rapportant à cette acquisition.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

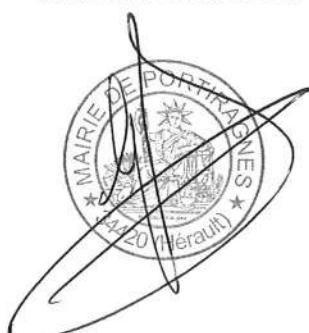
Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

Nombre de membres en exercice : 23

Présents : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

Absents : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

Procuration : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

Secrétaire de séance : Thierry BLAS.

Rapporteur : Cécile MULLER.

### Délibération n° 2025\_12\_061

Pièce(s) annexe(s) : Convention adhésion contrat d'assurance des risques statutaires.

**OBJET :** Adhésion au contrat d'assurance des risques statutaires retenu par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (CDG 34) pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2029.

Par délibération n°2025-04-012, du 10 avril 2025 le conseil municipal a approuvé la participation de la commune à l'appel d'offres concernant le renouvellement du contrat d'assurance des risques statutaires du CDG34,

Pour rappel, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault (CDG 34) a retenu pour le compte des collectivités et établissements employant plus de 29 agents relevant de la CNRACL un contrat d'assurance des risques statutaires garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents, en application du Code général de la fonction publique, de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et du décret n° 86-552 du 14 mars 1986 ;

Le CDG 34 a communiqué à la commune les résultats de la consultation ; et l'adhésion au contrat d'assurance entraîne l'adhésion à la mission facultative de suivi et d'assistance aux contrats d'assurance proposée par le CDG 34.

La rémunération du CDG 34 pour l'adhésion à la mission facultative de mise en place et du suivi du contrat d'assurance statutaire est fixée annuellement à 0,12% de la masse salariale déclarée à l'URSSAF.

Considérant que le contrat d'assurance des risques statutaires arrive à échéance le 31 décembre 2025.

Il est proposé :

- D'accepter la proposition suivante :

Groupement retenu :	Assureur GROUPAMA/Courtier gestionnaire DIOT SIACI
Date d'effet du contrat :	01 janvier 2026
Durée du contrat :	4 ans
Régime du contrat :	Capitalisation

- De couvrir les risques pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL

<i>Garanties des indemnités journalières (IJ)</i>			
100%			
<i>Désignation des risques</i>	<i>Formule de franchise*</i>	<i>TAUX</i>	<i>CHOIX</i>
Décès	<i>Sans franchise</i>	0,20%	X
Maladie ordinaire	<i>Sans franchise</i> <i>10 jours</i> <i>15 jours</i> <i>20 jours</i> <i>30 jours</i> <i>Sans franchise</i> <i>30 jours</i> <i>90 jours</i> <i>180 jours</i>	2,43%	X
Longue maladie et maladie longue durée	<i>30 jours</i> <i>90 jours</i> <i>180 jours</i>	2,07%	X
Accident et maladie imputables au service	<i>Sans franchise</i> <i>10 jours</i> <i>15 jours</i> <i>20 jours</i> <i>30 jours</i> <i>60 jours</i> <i>Sans franchise</i> <i>20 jours</i> <i>30 jours</i>	0,69%	X
Maternité, paternité et accueil de l'enfant		0,73%	X

\*La franchise appliquée en maladie ordinaire est définitivement acquise lors d'une requalification en longue maladie ou en maladie longue durée.

Le taux s'applique sur l'assiette de cotisation qui est composée des éléments suivants :  
Traitement indiciaire brut soumis à retenue pour pension.

Au titre de la mission facultative de mise en place, de suivi et d'assistance à la gestion des contrats d'assurance statutaire, le CDG 34 doit percevoir une rémunération annuelle correspondant aux prestations fournies aux communes et établissements bénéficiaires. Cette rémunération est fixée à 0,12% de la masse salariale déclarée à l'URSSAF.

Une convention de suivi et d'assistance à la gestion des contrats d'assurance des risques statutaires est annexée à la présente délibération.

Il est ensuite proposé aux membres du Conseil d'approver l'adhésion au contrat d'assurance des risques statutaires et à la mission de suivi et d'assistance au contrat du CDG34 telle que présentée et d'autoriser Mme le Maire à signer tous les documents s'y rapportant.

Les membres du Conseil,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code générale de la fonction publique ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 26 alinéa 5 qui autorise les centres de gestion à souscrire des contrats d'assurance prévoyance pour le compte des collectivités locales afin de couvrir les charges financières découlant de leurs obligations statutaires ;

VU le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n°86-552 du 14 mars 1986 relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Décident :

- D'approuver l'adhésion au contrat d'assurance des risques statutaires et à la mission de suivi et d'assistance au contrat du CDG34 telle que présentée,
- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention d'adhésion ainsi que tout document s'y rapportant.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





Centre de Gestion  
de la Fonction  
Publique Territoriale  
HÉRAULT

Accusé de réception en préfecture  
034-213402092-20251209-2025-12-061-AI  
Date de télétransmission : 15/12/2025  
Date de réception préfecture : 15/12/2025 (dont 1 à  
retourner obligatoirement par voie  
postale au CDG 34)

**MISSION DE SUIVI ET D'ASSISTANCE A LA GESTION DES CONTRATS  
D'ASSURANCE GARANTISSANT LA COLLECTIVITÉ CONTRE LES RISQUES  
STATUTAIRES**

**CONVENTION D'ADHÉSION  
- du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2029 -**

**ENTRE**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, dont le siège est situé 254 rue Michel Teule, 34184 Montpellier, représenté par son Président, M. Philippe VIDAL, dûment habilité par délibération du conseil d'administration n° 2025-D-007 du 20 mars 2025 ;

Ci-après dénommé « Le CDG34 »

**ET**

Et la collectivité/~~l'établissement~~ (1)

Nom de la collectivité/~~de l'établissement~~ (2) : Mairie de Portiragnes

dont le siège est situé

Adresse, code postal et la ville (2) : 14, boulevard Frédéric Mistral  
34420 PORTIRAGNES

représenté par son Maire/~~Président~~ (1)

Civilité NOM Prénom (2) : Madame CHAUDOIR Gwendoline

dûment habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du (2)  
26/05/2020

Ci-après dénommée « La structure »

Légende :

(1) Rayer la mention inutile

(2) Compléter les éléments requis

## **D'AUTRE PART**

**VU** le Code de la commande publique ;

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

**VU** le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-30, L.452-40 ;

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 26 alinéa 5 qui autorise les centres de gestion à souscrire des contrats d'assurance pour le compte des collectivités locales afin de couvrir les charges financières découlant de leurs obligations statutaires ;

**VU** l'article 27, du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n°86-552 du 14 mars 1986 relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

**VU** les délibérations du Conseil d'administration du CDG 34 n° 2022-D-055 du 25 octobre 2022 et n° 2025-D-007 du 20 mars 2025.

## **PREAMBULE**

La mission du CDG 34 ne s'arrête pas à la mise en place du nouveau marché mais s'inscrit dans une démarche globale de suivi de la sinistralité des structures employeur du département. Le CDG 34 assiste les collectivités et établissements dans la prise en compte et l'analyse des données d'absentéisme ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

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

### **ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent, entre la structure et le CDG 34, les relations relatives à la gestion des contrats d'assurance garantissant contre les risques statutaires concernant son personnel.

La présente convention couvre les domaines suivants :

- Passation et exécution du marché public (cf. articles 5 et 6)
- Mission de conseil et d'assistance technique et statutaire (cf. articles 7, 8 et 9).

### **ARTICLE 2 : MODALITE D'EXECUTION DE LA MISSION**

Le CDG 34 définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission. Il bénéficie des moyens qui sont mis à sa disposition par l'assureur, notamment dans l'accès aux outils de gestion de la sinistralité de la structure adhérente.

### **ARTICLE 3 : MODIFICATION DANS L'EXECUTION DU CONTRAT**

Le CDG 34 prend toutes les dispositions pour faire face aux modifications qui seraient consécutives à un texte législatif, réglementaire ou contractuel ou du fait de l'assureur.

## **DISPOSITIFS PRATIQUES**

### **ARTICLE 4 : GESTION DES POPULATIONS ASSUREES**

La structure s'engage à tenir à jour, sur l'outil mis à sa disposition par l'assureur, la liste des personnels couverts par les contrats.

Afin de permettre le suivi exhaustif de la sinistralité en vue d'un accompagnement et de la réalisation de rapports statistiques complets, la structure est invitée à renseigner la totalité de ses arrêts (en franchise ou non) et à clôturer les événements dès reprise des agents, sur l'outil mis à disposition par l'assureur.

## **MISSIONS PROPOSÉES**

### **I. PASSATION ET EXÉCUTION DU MARCHE**

#### **ARTICLE 5 : PASSATION DU MARCHE**

Le CDG 34 assure, appuyé le cas échéant par un cabinet spécialisé retenu sur appel d'offres, les missions suivantes :

- Organisation et mise en place de la procédure (communication auprès des collectivités, recueil des mandats et statistiques) ;
- Elaboration du cahier des charges ;
- Analyse des offres et auditions des candidats ;
- Sélection et attribution au(x) candidat(s) ayant fait la meilleure offre au vu des critères déterminés.

#### **ARTICLE 6 : EXECUTION DU MARCHE**

Le CDG 34 assure, le cas échéant avec l'appui de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, les missions suivantes :

- Vérification des contrats ;
- Suivi annuel du rapport sinistre/prime ;
- Rencontres annuelles avec les courtiers / assureurs ;
- Négociations avec les courtiers / assureurs.

### **II. MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE ET STATUTAIRE**

#### **ARTICLE 7: ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE TECHNIQUE EN MATIERE D'ASSURANCE STATUTAIRE**

Le CDG 34 propose un accompagnement sur le choix du niveau des garanties et franchises proposés par l'assureur.

L'activation des services proposés par l'assureur s'effectue conformément aux instructions prévues dans les contrats et les conventions de prestations annexes établis par l'assureur. L'activation de ces services incombe à la structure co-contractante ; elle ne relève pas de la mission du CDG 34.

Toutefois, à la demande de la structure, le CDG 34 assure le lien avec l'assureur concernant la mise en place de services annexés au contrat d'assurance signé :

- L'édition des statistiques de sinistralité ;
- La tenue des contrôles médicaux ;

- La mise en œuvre de programme de suivi ou soutien psychologique.

Par ailleurs le CDG 34 intervient auprès de l'assureur en cas de difficultés d'indemnisation ou sur toute situation individuelle relevant du contrat.

## **ARTICLE 8 : COMITE DE PILOTAGE (COPIL) DE SUIVI ET D'ANALYSE DES STATISTIQUES**

Le CDG 34, appuyé le cas échéant par un cabinet spécialisé retenu sur appel d'offres, propose à la structure dont l'effectif est supérieur ou égal à 30 agents CNRACL, la mise en place d'une mission d'assistance à la prise en compte et à l'amélioration des conditions de travail. Ainsi, des COPIL de suivi et d'analyse des statistiques seront proposés.

Le COPIL aura pour mission de prendre en compte et d'améliorer les conditions de travail des agents dans le but d'agir sur l'absentéisme dit « compressible ». Selon le diagnostic réalisé sur la nature de la sinistralité et des situations individuelles nécessitant une attention particulière, le référent de la mission assurance des risques statutaires fera le lien avec les différents services concernés par la problématique identifiée :

- Prévention des risques professionnels ;
- Maintien dans l'emploi des agents en situation d'inaptitude ;
- Handicap ;
- Diagnostic organisationnel.

La structure peut convier toute personne concernée par cette problématique afin de participer au bilan et à la mise en place d'actions (responsable ressources humaines, conseiller de prévention, référent handicap, direction générale, autorité territoriale...).

La fréquence de ces réunions sera déterminée par le CDG 34 en fonction de l'évolution de la sinistralité. Le suivi régulier de la sinistralité permettra d'accompagner la structure dans la renégociation de ses contrats d'assurance pour obtenir les couvertures les plus adaptées aux tarifs les plus compétitifs.

En vue de la préparation du COPIL, les données statistiques seront travaillées avec la structure en amont.

## **ARTICLE 9 : LIEN VERS LES INSTANCES ET DIFFERENTS POLES ET MISSIONS DU CDG 34**

La structure fait appel au référent de la mission assurance des risques statutaires en cas de questionnement ou de difficulté sur les situations individuelles d'indisponibilité physique nécessitant un examen par le Conseil médical ou les instances paritaires (CAP).

Le cas échéant le lien sera établi avec le référent protection sociale complémentaire.

En outre, le référent de la mission assurance des risques statutaires mettra en lien la collectivité ou l'établissement avec les différents pôles ou mission du CDG 34 compétents sur les questions de :

- ❶ Prévention des risques professionnels ;
- ❷ Maintien dans l'emploi des agents en situation d'inaptitude ;
- ❸ Handicap ;
- ❹ Diagnostic organisationnel.

## **DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **ARTICLE 10 : FINANCEMENT DES FRAIS DE MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL CHARGE DES MISSIONS PREVUES A LA CONVENTION**

Le coût supporté par la collectivité comprendra :

- ❶ La prime due à l'assureur ;
- ❷ La cotisation versée annuellement au CDG 34 dans le cadre de la mise en œuvre de sa mission de suivi et d'assistance à la gestion des contrats d'assurance des risques statutaires, soit une somme égale à 0,12% de la masse salariale déclarée à l'URSSAF.

### **ARTICLE 11 : PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet le 01/01/ 2026 et cesse au 31/12/2029.

Elle peut être dénoncée chaque année par chacune des parties par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception transmise à l'autre partie au plus tard le 30 juin pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.

La résiliation de la présente convention doit s'accompagner de la résiliation de l'adhésion au contrat d'assurance. La collectivité procède à la résiliation du bulletin d'adhésion auprès de l'assureur ou de son représentant.

La dénonciation ne donne droit à aucune indemnisation.

### **ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES**

Le CDG 34 est tenu au respect des obligations légales et matière de gestion des données personnelles ainsi que de confidentialité. Il garantit le respect de ses obligations en la matière par l'ensemble de ses agents. Le CDG 34 et la collectivité s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel notamment la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (loi informatique et libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD). Les intervenants du CDG 34 sont soumis l'obligation de réserve et de confidentialité.

## **ARTICLE 13 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement.

A défaut de règlement amiable, tout contentieux, concernant la présente convention, sera porté devant le Tribunal administratif de Montpellier dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Montpellier  
6 rue Pitot  
34063 MONTPELLIER CEDEX 2,  
Téléphone : 04 67 54 81 00  
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télerecours citoyens accessible à partir du site : <https://citoyens.telerecours.fr>

Fait à (2) Portiragnes

Le (2) 10 / 12 / 2025

Le/Le Maire/P<sup>r</sup>ésidente, (1)

Prénom NOM (2) :  
Gwendoline CHAUDOIR,

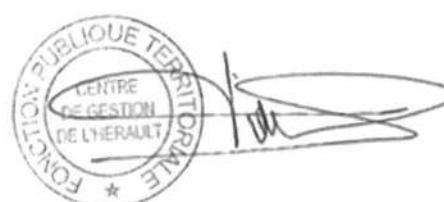


Légende :

- (1) Rayer la mention inutile  
(2) Compléter les éléments requis

Pour le CDG 34,

Le Président du CDG 34,



Philippe VIDAL



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Maire, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

Nombre de membres en exercice : 23

Présents : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

Absents : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

Procuration : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

Secrétaire de séance : Thierry BLAS.

Rapporteur : Cécile MULLER.

### Délibération n° 2025\_12\_062

Pièce(s) annexe(s) : Convention d'adhésion à la médecine préventive 2026-2028.

**OBJET : Signature convention d'adhésion à la médecine préventive 2026-2028.**

La convention médecine préventive actuelle signée avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault (CDG34) concernant l'adhésion au pôle de médecine préventive, prendra fin le 31 décembre 2025.

Afin de pouvoir assurer la continuité du suivi des agents confiés à ce jour et à venir, il est nécessaire de signer une nouvelle convention d'adhésion pour la période 2026-2028.

D'autre part, le Conseil d'Administration du CDG34, en séance du 20 juin 2025, s'est prononcé en faveur :

- D'une tarification unique à hauteur de 0,42% de la masse salariale d'une entité disposant d'une déclaration sociale nominative annuelle (DSN N-1) supprimant ainsi la facturation à l'acte (le Conseil d'Administration s'est toutefois prononcé en faveur d'un prix unitaire de 55€ / visite dans le seul cas où celle-ci n'a pu être honorée sauf si le créneau correspondant a pu être pourvu par un autre agent de l'adhérent).

- D'un forfait à l'agent à hauteur de 150 € par an pour les entités ne pouvant justifier de leur masse salariale au moyen d'une déclaration sociale nominative annuelle (DSN N-1) ;
- D'une obligation d'utilisation du portail web Medtra4 pour sécuriser et simplifier toutes les démarches notamment celles relatives à la déclaration obligatoire des effectifs, assurer une meilleure qualité de service tout en favorisant un accès libre et direct à la base de documents.

En conséquence, il est proposé aux membres du Conseil :

- D'approuver la convention d'adhésion à la médecine préventive 2026-2028, jointe en annexe,
- D'autoriser Madame le Maire à la signer ainsi que tous les documents s'y rapportant.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

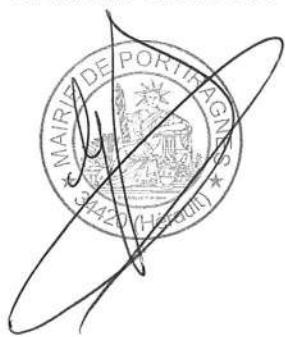
Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





**34209**

**PORTIRAGNES**

**Entre :**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault** dont le siège est situé 254 rue Michel Teule, 34184 MONTPELLIER Cedex, représenté par son Président Philippe VIDAL, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 2 novembre 2020 ;

Ci-après désigné « le CDG34 », **d'une part**,

**Et :**

**PORTIRAGNES**, dont le siège est situé 14 Bd Frederic Mistral 34420 PORTIRAGNES représenté par son Maire, Gwendoline CHAUDOIR agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal/communautaire/d'administration en date

Ci-après désigné « la collectivité bénéficiaire », **d'autre part**,

**VU** le Code général de la fonction publique, dont ses articles L 812-3 à L. 812-5,

**VU** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**VU** les décrets n° 2012-170 du 3 février 2012, n° 2015-161 du 11 février 2015 et n° 2021-571 du 10 mai 2021 modifiant successivement le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**VU** la loi n°2021-1018 du 2 août 2021 et ses décrets d'application pour renforcer la prévention en santé au travail ;

**VU** le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale et notamment ses articles 2 à 21 ;

**VU** le décret n° 2022-1664 du 27 décembre 2022 et son arrêté 30/01/2023 relatif à la formation spécifique des infirmiers en santé au travail ;

**VU** la circulaire INTB1209800C du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié ;

**VU** le projet du service médecine préventive 2025-2029 ;

**VU** la délibération n°2025-D-030 du 20 juin 2025 du CDG34 relative à la nouvelle convention d'adhésion au service de médecine préventive ;



## Convention d'Adhésion à la Médecine Préventive 2026-2028

### Préambule

Conformément à l'article L. 812-3 du Code général de la fonction publique, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent disposer d'un service de médecine préventive :

- Soit en créant leur propre service ;
- Soit en adhérant :
  - Aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés ;
  - À un service commun à plusieurs employeurs publics ;
  - Au service créé par le centre de gestion selon les modalités mentionnées à l'article L. 452-47 du même Code.

Quel que soit le mode de gestion choisi, les dépenses résultant de l'application de l'article L. 812- 3 précité sont à la charge des collectivités et établissements intéressés.

Par ailleurs, toute administration doit mettre en œuvre des actions de prévention pour supprimer ou réduire les risques auxquels les agents peuvent être exposés dans le cadre de leurs activités. Elle doit notamment veiller à adapter le travail à l'homme et s'assurer que chaque agent est affecté à des missions compatibles à ses aptitudes physiques et psychologiques.

**Il est donc convenu ce qui suit :**



## PARTIE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

### **ARTICLE 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de formaliser l'adhésion de la collectivité PORTIRAGNES à la mission de médecine préventive proposée par le CDG34 et de régir les modalités d'intervention et de financement du pôle de médecine préventive du CDG34, ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

### **ARTICLE 2 : Description de la prestation**

La présente convention ne saurait faire obstacle à l'application de modifications rendues nécessaires à une évolution de la législation relative à la médecine préventive au sein de la fonction publique territoriale.

#### **2.1 Missions du service de médecine préventive**

Le service de médecine préventive du CDG34 a la charge de :

- Conduire des actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et psychique des travailleurs tout au long de leurs parcours professionnels ;
- Conseiller les employeurs, travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin :
  - o D'éviter ou de diminuer les risques professionnels ;
  - o D'améliorer les conditions de travail ;
  - o De prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail ;
  - o De prévenir le harcèlement sexuel ou moral ;
  - o De prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle ;
  - o De contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs.
- Surveiller l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge ;
- Suivre et contribuer à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

#### **2.2 Les différentes interventions**

##### **2.2.1 Les visites médicales**

Lors des visites médicales, le professionnel de santé intervient de manière autonome et dans le respect des recommandations et bonnes pratiques en santé au travail. Il peut, si nécessaire, prescrire des examens complémentaires, à la charge financière de la collectivité adhérente.

Chaque visite donne lieu à la délivrance d'une attestation ou d'une fiche de visite. Celle-ci est remise à l'agent concerné, transmise à l'employeur via le « Portail », et intégrée dans le dossier médical dématérialisé de l'agent. Pour les agents relevant du droit privé, l'avis d'aptitude sera également déposé sur le Portail.



Le cas échéant, les éventuelles recommandations d'aménagement de poste sont également mises à disposition sur le Portail.

#### Les visites médicales périodiques

Conformément aux articles 20 et 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, tous les agents de la collectivité bénéficient d'un suivi médical périodique. Une surveillance spécifique est assurée par le médecin du travail à l'égard des publics suivants :

- Travailleurs reconnus en situation de handicap ;
- Femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- Agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- Agents occupant des postes exposés à des risques particuliers ;
- Agents présentant certaines pathologies spécifiques.

Cette surveillance renforcée est définie en lien avec la collectivité. Le classement des agents selon les risques professionnels relève de l'employeur. Le médecin peut adapter la fréquence des visites en fonction des situations individuelles.

#### Les autres visites

- La visite d'embauche : tout agent peut être convoqué en visite médicale en santé au travail au moment de son embauche ;
- La visite de reprise (conformément à l'article R.4624-31 du Code du travail – applicable aux agents de droit privé : apprentis, contrats aidés, assistants maternels et familiaux) :
  - Obligatoire pour les agents ayant eu un accident de service ou une maladie non professionnelle ayant entraîné un arrêt de plus de 60 jours ;
  - Obligatoire pour les agents revenant de congé maternité et les agents victimes d'une maladie professionnelle, sans condition de durée d'arrêt ;
  - Obligatoire pour les agents victimes d'un accident de service ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours ;

Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, ces visites ne sont pas obligatoires mais peuvent être recommandées.

Ces visites peuvent être réalisées par le médecin du travail ou par l'infirmier(ère) en santé au travail, sous protocole de délégation.

- La visite à la demande de l'employeur : l'objectif de la visite doit être clairement précisé par l'employeur.
- La visite à la demande de l'agent : Tout agent peut, à tout moment, solliciter une visite auprès du service de médecine préventive. L'employeur n'est pas informé du motif ni du compte rendu de cette visite, sauf accord explicite de l'agent.

#### *2.2.2 Les actions sur le milieu du travail (AMT)*

Les actions menées sur le milieu professionnel s'inscrivent dans le cadre défini par le chapitre 1, section 1 du décret n°85-603 modifié.

Dans ce cadre, le pôle de médecine préventive du CDG 34 conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants sur les sujets suivants :



- Amélioration des conditions de vie et de travail ;
- Évaluation des risques professionnels ;
- Protection contre les nuisances et les risques d'accidents ou de maladies (professionnelles ou à caractère professionnel) ;
- Adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, notamment pour favoriser le maintien dans l'emploi ;
- Hygiène générale des locaux de service et des restaurants administratifs ;
- Information sanitaire.

Pour l'exercice de ces missions, le médecin du travail, le médecin collaborateur, l'interne en médecine du travail, les infirmiers en santé au travail et les membres du pôle pluridisciplinaire peuvent accéder librement aux lieux et locaux de travail.

À l'issue de ces visites, une fiche de risques professionnels (« fiche collectivité ») est établie en lien avec le référent désigné par la collectivité (conformément à l'article L. 812-1 du Code général de la fonction publique) et après consultation de la F3SCT. Elle recense les risques identifiés et les effectifs d'agents exposés.

L'agent du CDG 34 chargé de l'élaboration de cette fiche a accès aux informations nécessaires à sa rédaction. La fiche est ensuite transmise à l'autorité territoriale, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

#### 2.2.3 Avis et traitement d'informations diverses

En application de l'article 16 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, la collectivité doit consulter le pôle médecine préventive du CDG 34 en amont de tout projet :

- De construction ou d'aménagement important des bâtiments administratifs ou techniques ;
- De modification d'équipements ou d'introduction de nouvelles technologies.

Dans ce cadre, le service de médecine préventive peut réaliser les études nécessaires et formuler des recommandations, notamment en matière d'accessibilité pour les agents en situation de handicap.

Il doit également être informé avant toute utilisation de produits ou substances dangereux. La collectivité transmet alors les fiches de données de sécurité fournies par les fabricants ou distributeurs de ces produits.

### 2.3 Estimation du volume des interventions et identification des agents bénéficiaires

L'estimation du volume des interventions est déterminée sur la base des effectifs déclarés (DOE) sur le Portail entre l'entité adhérente et le pôle médecine préventive. Cette déclaration des effectifs revêt un caractère obligatoire et doit être effectuée au plus tard le 31 janvier de chaque année par l'entité adhérente.

Une campagne de DOE sera accessible sur le Portail pendant toute la période du mois de janvier de l'année N.

Les modalités relatives à cette obligation figurent à l'article 4 de la présente convention.



## 2.4 Moyens

La surveillance médicale des agents est réalisée par l'équipe médicale du pôle médecine préventive, selon les dispositions décrites dans le chapitre 1, section 2 du décret 85-603, modifiées par le décret 2022-551 du 13 avril 2022.

Les missions du pôle médecine préventive sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par un médecin du travail.

L'équipe pluridisciplinaire est composée :

- D'une équipe médicale regroupant des médecins du travail, des médecins collaborateurs, des internes en médecine du travail, d'infirmiers en santé au travail et d'une coordinatrice des infirmiers en santé au travail ;
- D'assistants administratifs, de secrétaires médicales ;
- D'une psychologue en santé au travail ;
- D'un ergonome.

Par voie de convention et sur adhésion spécifique de la collectivité, d'autres professionnels du centre de gestion peuvent être mobilisés : agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), référent handicap, référent mobilité.

Pour les professions dont les conditions d'exercice relèvent du Code de la santé publique, ces activités sont exercées dans la limite des compétences respectives des professionnels de santé déterminées par les dispositions de ce code.

Les modalités de fonctionnement, d'interventions et d'échanges entre ces acteurs font l'objet de protocoles formalisés à caractère interne garantissant les règles d'organisation, d'harmonisation d'exercices des missions de médecine préventive dans le respect commun des règles de confidentialité et du secret professionnel. Ces protocoles sont rédigés et validés par le médecin du travail.

## ARTICLE 3 : Modalités d'organisation

### 3.1 Lieu des examens médicaux

Les visites médicales réalisées par le pôle médecine préventive ont lieu dans des locaux disposant de matériels et équipements permettant d'assurer ses missions. La localisation des lieux de consultation est décidée par le CDG 34 dont l'information sera portée à la connaissance de l'entité adhérente via le Portail.

Un autre lieu pourra être proposé, afin de réduire les délais d'attente de rendez-vous, pour répondre à une urgence et/ou en fonction des besoins, dès que cela sera possible.

### 3.2 Programmation des visites médicales

L'ouverture des créneaux de visites infirmiers réservés à l'entité adhérente est assurée par l'équipe médicale du pôle de médecine préventive. Cette opération s'effectue directement via la plateforme « Portail », selon les modalités définies dans le guide d'utilisation de cet outil.

Les convocations aux visites sont générées de manière dématérialisée par le secrétariat du pôle et la plateforme « Portail ». Elles sont adressées au référent médecine préventive de l'entité adhérente, chargé de les transmettre aux agents concernés ainsi qu'à leurs encadrants.



**Convention d'Adhésion  
à la Médecine Préventive 2026-2028**

Un module d'envoi de SMS, conforme au Règlement général sur la protection des données (RGPD), pourra être utilisé pour rappeler aux agents leur rendez-vous médical 72 heures à l'avance, sous réserve que leur numéro de téléphone portable ait été renseigné.

La présence de l'agent à la visite médicale est obligatoire. Aucun retard ne sera accepté.



## **PARTIE 2 : OBLIGATION DES PARTIES**

### **ARTICLE 4 : Obligations de la collectivité, bénéficiaire de la prestation**

La collectivité de PORTIRAGNES s'engage à bénéficier des prestations de médecine préventive proposées par le CDG34 conformément aux termes de la présente convention.

A ce titre, elle s'engage à transmettre au CDG34, par voie postale :

- 1 copie de la délibération de l'organe délibérant autorisant l'adhésion de la collectivité à la convention et sa signature,
- 2 exemplaires originaux signés de la convention par l'autorité territoriale.

Elle s'engage à s'acquitter du montant total de la prestation selon la/les facture(s) établie(s) en application de la partie 4 de la présente convention relative aux dispositions financières.

Chaque année, au plus tard le 31 janvier, la collectivité devra déclarer l'ensemble de ses effectifs afin de permettre l'établissement du Déclaration d'Obligatoire des Effectifs (DOE), conformément à l'article 2.3. Une campagne de déclaration sera ouverte durant tout le mois de janvier via la plateforme « Portail ». Tout recrutement ou départ d'agent devra par ailleurs être signalé dans un délai de 15 jours.

Les modalités de création, de déclaration ou de radiation d'un agent sont précisées dans le guide d'utilisation de la plateforme MEDTRA WEB. En cas de non-mise à jour des effectifs, l'entité devra régulariser sa situation dans les plus brefs délais pour pouvoir continuer à bénéficier du service. À défaut de déclaration avant le 31 janvier, les effectifs de l'année seront arrêtés unilatéralement par le pôle médecine préventive à la clôture de la campagne DOE.

Afin de garantir une communication fluide, la collectivité désigne un référent médecine préventive, dont les coordonnées (nom, prénom, téléphone, adresse mail générique) devront être saisies dans le Portail. Ce référent recevra les convocations générées par la plateforme et devra les transmettre aux agents concernés ainsi qu'à leurs encadrants.

L'organisation des déplacements des agents pour leurs rendez-vous médicaux relève de la responsabilité de la collectivité. Le CDG 34 n'assume ni les frais ni les risques liés à ces déplacements. À ce titre, il est rappelé que des autorisations spéciales d'absence doivent être accordées par l'autorité territoriale afin de permettre aux agents de se rendre aux examens ou visites médicales avec le médecin ou les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

La collectivité s'engage également à :

- Fournir toutes les informations nécessaires à l'élaboration de la fiche des risques professionnels (cf. article 2.2.2) ;
- Consulter le pôle médecine préventive en amont de tout projet de construction ou d'aménagement important des bâtiments, ou de toute modification d'équipement, notamment en lien avec les nouvelles technologies et l'accessibilité pour les agents en situation de handicap ;



## Convention d'Adhésion à la Médecine Préventive 2026-2028

- Informer le CDG 34 avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, en précisant leur composition, leur nature et leurs modalités d'utilisation.

### ARTICLE 5 : Obligations du CDG34, prestataire de service

Le CDG34 s'engage à fournir à la collectivité de PORTIRAGNES les prestations de médecine préventive conformément aux termes de la présente convention.

Dans le cadre du suivi médical des agents, le professionnel de santé s'engage à fournir :

- Une attestation ou une fiche de visite aux agents de droit public ;
- Un avis d'aptitude pour les agents de droit privé ;
- Toute recommandation éventuelle d'aménagement de poste.

Il est précisé que l'ensemble de ces documents doivent être déposés sur le Portail.

A l'issue des AMT, le pôle médecine préventive du CDG34 établit, en lien avec l'agent désigné par la collectivité (en application de l'article L. 812-1 du Code Général de la fonction publique) et après consultation de la F3SCT, une fiche relative aux risques professionnels, dite « Fiche collectivité » (cf. article 2.2.2). Cette fiche est établie conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et est transmise à l'autorité territoriale

Conformément aux obligations réglementaires, le CDG 34 produit chaque année un rapport annuel d'activités, portant sur l'année N-1. Ce rapport est transmis au cours du premier semestre de l'année N à l'autorité territoriale. La transmission à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité relève de la compétence de la collectivité.



### PARTIE 3 : MODALITES ADMINISTRATIVES

#### **ARTICLE 6 : Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour une durée de trois ans.

Elle pourra être renouvelée par reconduction tacite, par période successives de trois ans chacune.

#### **ARTICLE 7 : Révision de la convention**

Toute révision substantielle de la présente convention fait l'objet d'une approbation par le Conseil d'administration du CDG34.

La convention révisée est ensuite notifiée à la collectivité adhérente par le CDG34 tout en respectant un préavis de 6 mois.

#### **ARTICLE 8 : Résiliation de la convention**

##### **8.1 Résiliation à l'initiative de la collectivité bénéficiaire de la prestation**

La présente convention peut être résiliée par la collectivité bénéficiaire annuellement à la date d'anniversaire de la présente convention et par décision de son organe délibérant. Celle-ci doit donc formuler sa demande au CDG34 par lettre recommandée avec accusé de réception tout en respectant un préavis d'une durée de 6 mois.

##### **8.2 Résiliation à l'initiative du CDG34**

La présente convention peut être résiliée à l'initiative du CDG34 dans les mêmes conditions que l'article 8.1 de la présente convention.

Cependant, en cas d'absence prolongée d'un médecin du travail combinée à l'impossibilité de le remplacer, le CDG 34 peut résilier la présente convention sous réserve d'un préavis de 3 mois.

Il est précisé qu'aucune indemnisation ne peut être réclamée par l'entité adhérente quel que soit les conditions de résiliation.

#### **ARTICLE 9 : RGPD**

Les parties s'engagent à respecter le règlement communautaire général sur la protection des données du 27 avril 2016 et à mettre en œuvre toutes mesures liées à son application.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG34 pourra être contacté à l'adresse [dpd@cdg34.fr](mailto:dpd@cdg34.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault  
254 rue Michel Teule – 34184 MONTPELLIER Cedex

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG34, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).



#### PARTIE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

##### **ARTICLE 10 : Facturation de la contribution annuelle**

Le montant de la contribution annuelle pour la prestation proposée par le CDG34 est fixé par délibération de son conseil d'administration, de manière à couvrir leur coût réel.

A ce titre, par délibération en date du 08 novembre 2022, le conseil d'administration du CDG34 a fixé le taux de la cotisation annuelle à : 0.42% de la masse salariale soumise à l'URSSAF N-1 ou DSN récapitulative N-1.

Pour permettre le calcul de la contribution annuelle, la collectivité s'engage à transmettre au CDG 34, au plus tard le 31 mars de l'année en cours, le bordereau URSSAF N-1 ou la Déclaration Sociale Nominative (DSN) récapitulative N-1.

À défaut, ces documents devront être transmis dans le mois suivant la date d'adhésion si celle-ci intervient en cours d'année.

Sur cette base, le CDG 34 émettra un titre de recettes correspondant au montant de la contribution annuelle.

L'entité adhérente s'engage à verser, au cours du 2<sup>e</sup> trimestre, une contribution de fonctionnement égale à 0,42 % de sa masse salariale soumise à l'URSSAF ou DSN récapitulative de l'année N-1.

Cette contribution, forfaitaire et annuelle, ne fait l'objet d'aucun prorata, quel que soit le mois d'adhésion. Elle couvre l'année civile entière.

Le règlement s'effectue conformément aux règles de la comptabilité publique en vigueur.

##### **ARTICLE 11 : Régularisation semestrielle**

En cas d'annulation d'un créneau de visite médicale, quelle qu'en soit la cause (désistement de la collectivité, absence ou refus de l'agent), la participation aux frais afférents reste due.

Chaque créneau non honoré sera facturé 55 € à la collectivité.

Cette facturation sera toutefois annulée si :

- Le créneau est repositionné pour un autre agent de la même entité ;
- Ou si la collectivité justifie ne plus disposer d'agent à positionner.

Les régularisations liées à ces situations seront effectuées deux fois par an :

- En juillet pour le premier semestre ;
- En janvier de l'année suivante pour le second semestre.

##### **ARTICLE 12 : Contributions particulières**

Pour les structures dans l'incapacité de produire une DSN, une contribution de 150 € par agent de droit public ou de droit privé est due, quel que soit le statut ou qualité de l'agent (stagiaire, titulaire, contractuel, apprentis).



**Convention d'Adhésion  
à la Médecine Préventive 2026-2028**

Cette contribution inclut toutes les activités proposées dans le cadre de cette convention. Celle-ci ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion, si au cours de l'année.

**PARTIE 5 : LITIGES**

**Article 13 : Contentieux**

En cas de difficulté, les parties s'engagent à rechercher en priorité une solution amiable.

A défaut, en cas de contentieux, et par application de l'article R.312-11 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif compétent sera celui dans le ressort duquel se trouve le lieu prévu pour l'exécution du contrat. En ce sens, le Tribunal administratif de Montpellier est compétent.

Tribunal administratif de Montpellier  
6 rue Pitot, 34063 MONTPELLIER Cedex 2  
04.67.54.81.00  
[greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)

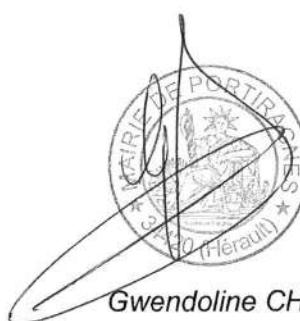
*Fait en deux exemplaires,*

A Portiragnes....., le 10/12/2025.....

*Pour le CDG34,  
Le Président du CDG34*

*Philippe VIDAL*

*Pour PORTIRAGNES,  
Maire*



*Gwendoline CHAUDOIR*



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Maire, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - FAURÉ Philippe – ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Cécile MULLER.

**Délibération n° 2025\_12\_063**

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET :** Protection sociale complémentaire – Convention de participation pour la couverture du risque – Frais de santé des agents.

Il est exposé ce qui suit :

Dans le souci d'assurer une couverture Santé de qualité aux agents à effet du 1er janvier 2026, le Conseil municipal par délibération n° 2025-06-031 en date du 10 juin 2025 après avis du CST du 27 mai 2025, a donné mandat au Centre de gestion de l'Hérault, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau départemental en vertu des dispositions de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale, ainsi que pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un organisme d'assurance et la conclusion d'une convention de participation pour la couverture du risque Santé des agents à effet du 1er janvier 2026.

Ainsi, le Centre de gestion a lancé une consultation au niveau départemental pour être en mesure de proposer aux employeurs publics territoriaux l'adhésion à une convention de participation et la souscription au contrat d'assurance collectif de complémentaire Santé à compter du 1er janvier 2026, adossé à celles-ci.

Cette mutualisation des risques, organisée au niveau départemental, permet de garantir aux personnels des employeurs publics territoriaux :

- L'accès à des garanties collectives sans considération notamment de l'âge, de l'état de santé, du sexe ou de la catégorie professionnelle ;
- Un niveau de couverture adéquat reposant sur les garanties les plus pertinentes compte-tenu des besoins sociaux et des contraintes économiques des employeurs publics concernés ;
- Le bénéfice de taux de cotisations négociés et maintenus pendant 3 ans.

Il est précisé qu'afin de pouvoir adhérer définitivement à ce dispositif de protection des agents, il convient de définir la participation en tant qu'employeur, à compter du 1er janvier 2026, sachant qu'elle ne pourra pas être inférieure à 50 % du montant de référence fixé à 30 €, soit 15 € par agent et par mois.

Suite à ces rappels et précisions, les membres du Conseil,

Vu l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L.452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8 ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu la circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial du 27 novembre 2025 ;

Décident :

- D'adhérer à la mission Protection Sociale Complémentaire du CDG34 dont la cotisation annuelle a été fixée par le conseil d'administration à 0.05% de la masse salariale ; Si la collectivité est déjà adhérente pour le contrat de prévoyance, cette cotisation n'est due qu'une fois pour la couverture des 2 risques (prévoyance et santé),
- D'adhérer à la convention de participation pour la couverture du risque Santé et au contrat collectif à adhésion facultative afférent, de la MNT, au bénéfice de l'ensemble des agents de la commune de Portiragnes,

- De participer financièrement chaque mois à la cotisation des agents à hauteur de 15 € par agent et par mois conformément au décret 2022-581 du 20 avril 2022.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 16 voix

Contre : 0 voix

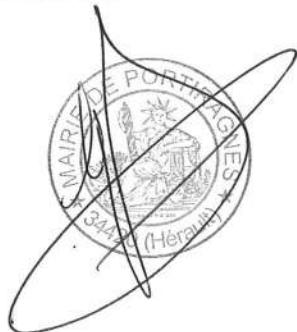
Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Thierry Blas".



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Maire, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

Nombre de membres en exercice : 23

Présents : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

Absents : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

Procuration : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

Secrétaire de séance : Thierry BLAS.

Rapporteur : Cécile MULLER.

### Délibération n° 2025\_12\_064

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET. Modification du nombre de jours maximum de report d'ARTT sur le Compte Epargne Temps. (CET)**

Il est exposé ce qui suit :

Par délibération n°2014-096 du 25 novembre 2024, le conseil municipal a approuvé la mise en place du Compte-Epargne-Temps (CET) qui permet aux agents des Collectivités Territoriales de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une année sur l'autre, de jours de congés, de jours d'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) ou même de repos compensateurs.

La délibération prévoyait le report de 15 jours maximum de jours d'ARTT.

Il est proposé de modifier ce nombre et de fixer le report de jours ARTT à 5 jours maximum.

En conséquence, les membres du Conseil :

Vu l'avis favorable du CST en date du 27 novembre 2025

Décident :

- D'approuver la modification du nombre de jours maximum de report d'ARTT sur le Compte Epargne Temps des agents,
- De fixer le report de jours ARTT à 5 jours maximum,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toute pièce susceptible de se rapporter à la présente délibération.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,

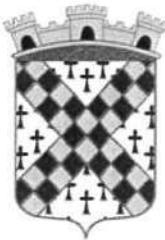
Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

Nombre de membres en exercice : 23

**Présents** : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents** : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration** : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance** : Thierry BLAS.

**Rapporteur** : Cécile MULLER.

### Délibération n° 2025\_12\_065

Pièce(s) annexe(s) : Règlement intérieur du personnel communal et annexes par services.

**OBJET. Abrogation du règlement intérieur du personnel communal et adoption d'un nouveau règlement.**

Il est exposé ce qui suit :

Par délibération n° 2020-02-006 en date du 25 février 2020, le Conseil municipal a instauré le règlement intérieur du personnel communal.

Le règlement intérieur a connu plusieurs modifications par délibérations (DCM n° 2021-06-059, 2022-06-027, 2022-09-046).

Considérant qu'il convient de modifier intégralement le règlement existant pour lui apporter plus de précisions et pour y ajouter des annexes relatives à chaque service, il est proposé à l'ensemble du conseil municipal d'approuver l'abrogation du règlement existant et l'instauration du nouveau règlement intérieur.

Suite à ces rappels et précisions, les membres du Conseil :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122 et L.2241-1 ;  
Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 27 novembre 2025

Décident :

- D'approuver le nouveau règlement intérieur du personnel communal,
- De préciser que celui-ci abroge le règlement actuellement en vigueur,
- D'autoriser Madame le Maire à le signer ainsi que toute pièce susceptible de s'y rapporter.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS



Accusé de réception en préfecture  
034-213402092-20251209-2025-12-065-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2025  
Date de réception préfecture : 15/12/2025

MAIRIE DE PORTIRAGNES



34420 Hérault

# **REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS COMMUNAUX DE LA COMMUNE DE PORTIRAGNES**

**Présenté au CST du 27/11/2025**

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL .....	5
ARTICLE 2 : LE DECOMpte DES 1 607 HEURES .....	5
ARTICLE 3 : LES PRESCRIPTIONS MINIMALES.....	6
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL.....	6
ARTICLE 5 : LES CYCLES DE TRAVAIL.....	6
ARTICLE 6 : L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
ARTICLE 7 : HORAIRES DE TRAVAIL.....	7
ARTICLE 8 : LA PAUSE MERIDIENNE .....	7
ARTICLE 9 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES.....	8
ARTICLE 10 : INDEMNITES HORAIRES DE NUIT, DIMANCHE ET JOURS FERIES POUR LES AGENTS SAISONNERS.....	11
ARTICLE 11 : L'ASTREINTE ET LA PERMANENCE .....	12
ARTICLE 12 : RETARD ET ABSENCE DE L'AGENT .....	13
ARTICLE 13 : LES CONGES ANNUELS .....	14
ARTICLE 14 : LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (JOURS D'ARTT) .....	14
ARTICLE 15 : LES REPOS COMPENSATEURS .....	15
ARTICLE 16 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	15
ARTICLE 17 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) .....	16
ARTICLE 18 : LES CONGES DE MALADIE .....	17
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX JOURS FERIES .....	17
ARTICLE 20 : LE PLAN DE FORMATION.....	18
ARTICLE 21 : LES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS TERRITORIAUX.....	18
ARTICLE 22 : MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX.....	20
ARTICLE 23 : UTILISATION D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE .....	20
ARTICLE 24 : UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS DE LA COLLECTIVITE .....	21
ARTICLE 25 : UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION.....	21
LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES .....	22
ARTICLE 26 : LA CONSIGNE DE SECURITE INCENDIE – PLAN D'EVACUATION .....	22
ARTICLE 27 : LA DIFFUSION DE LA CONSIGNE AUPRES DU PERSONNEL.....	22
ARTICLE 28 : EXERCICES DE SECURITE INCENDIE .....	22
ARTICLE 29 : LES ACTEURS DE LA PREVENTION.....	23
ARTICLE 30 : LES CONSIGNES DE SECURITE.....	23
ARTICLE 31 : LE SIGNALLEMENT DES ANOMALIES.....	23
ARTICLE 32 : LA SECURITE DES PERSONNES .....	24
ARTICLE 33 : LES REGLES RELATIVES A L'UTILISATION DES VEHICULES ET ENGINS .....	24
ARTICLE 34 : LES REGLES RELATIVES A L'UTILISATION DU MATERIEL.....	24
ARTICLE 35 : LES REGLES RELATIVES A L'HYGIENE DES LOCAUX .....	25
ARTICLE 36 : LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION.....	25
ARTICLE 37 : ALCOOL ET STUPEFIANTS.....	26
ARTICLE 38 : TABAC, CIGARETTE ELECTRONIQUE ET VAPOTAGE .....	26
ARTICLE 39 : LES VISITES MEDICALES .....	26
ARTICLE 40 : LES VACCINATIONS .....	27
ARTICLE 41 : LES ACCIDENTS DE SERVICES ET MALADIES PROFESSIONNELLES .....	27
LES DROITS DES AGENTS PUBLICS.....	28
ARTICLE 42 : LA LIBERTE D'OPINION ET LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION .....	28
ARTICLE 43 : LE DROIT A REMUNERATION .....	28
ARTICLE 44 : LE DROIT SYNDICAL.....	29
ARTICLE 45 : LE DROIT DE GREVE .....	29
ARTICLE 46 : LE DROIT A PARTICIPATION .....	29

ARTICLE 47 : LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE (PROTECTION FONCTIONNELLE) .....	29
ARTICLE 48 : LE DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL .....	30
ARTICLE 49 : LE DROIT A LA FORMATION .....	31
ARTICLE 50 : LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL .....	31
ARTICLE 51 : LE DROIT A LA SANTE .....	31
LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS .....	32
ARTICLE 52 : LES PRINCIPES DEONTOLOGIQUES .....	32
ARTICLE 53 : LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS .....	32
ARTICLE 54 : L'OBLIGATION DE SERVICE .....	33
ARTICLE 55 : L'OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE .....	33
ARTICLE 56 : L'OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL .....	33
ARTICLE 57 : L'OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE .....	34
ARTICLE 58 : L'OBLIGATION DE RESERVE .....	34
ARTICLE 59 : L'OBLIGATION DE DESINTERESSEMENT .....	34
ARTICLE 60 : L'OBLIGATION D'INFORMATION .....	34
ARTICLE 61 : UN COMPORTEMENT RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT .....	34
LA DISCIPLINE .....	35
ARTICLE 63 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES .....	35
ARTICLE 64 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES .....	35
ARTICLE 65 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC .....	36
ARTICLE 66 : PANNEAU D'AFFICHAGE .....	36
ARTICLE 67 : REUNIONS DU PERSONNEL .....	36
ARTICLE 68 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	37

## PREAMBULE

**Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité de Portiragnes.**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*) est soumis au présent règlement intérieur.

Les personnes extérieures à la collectivité de Portiragnes intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

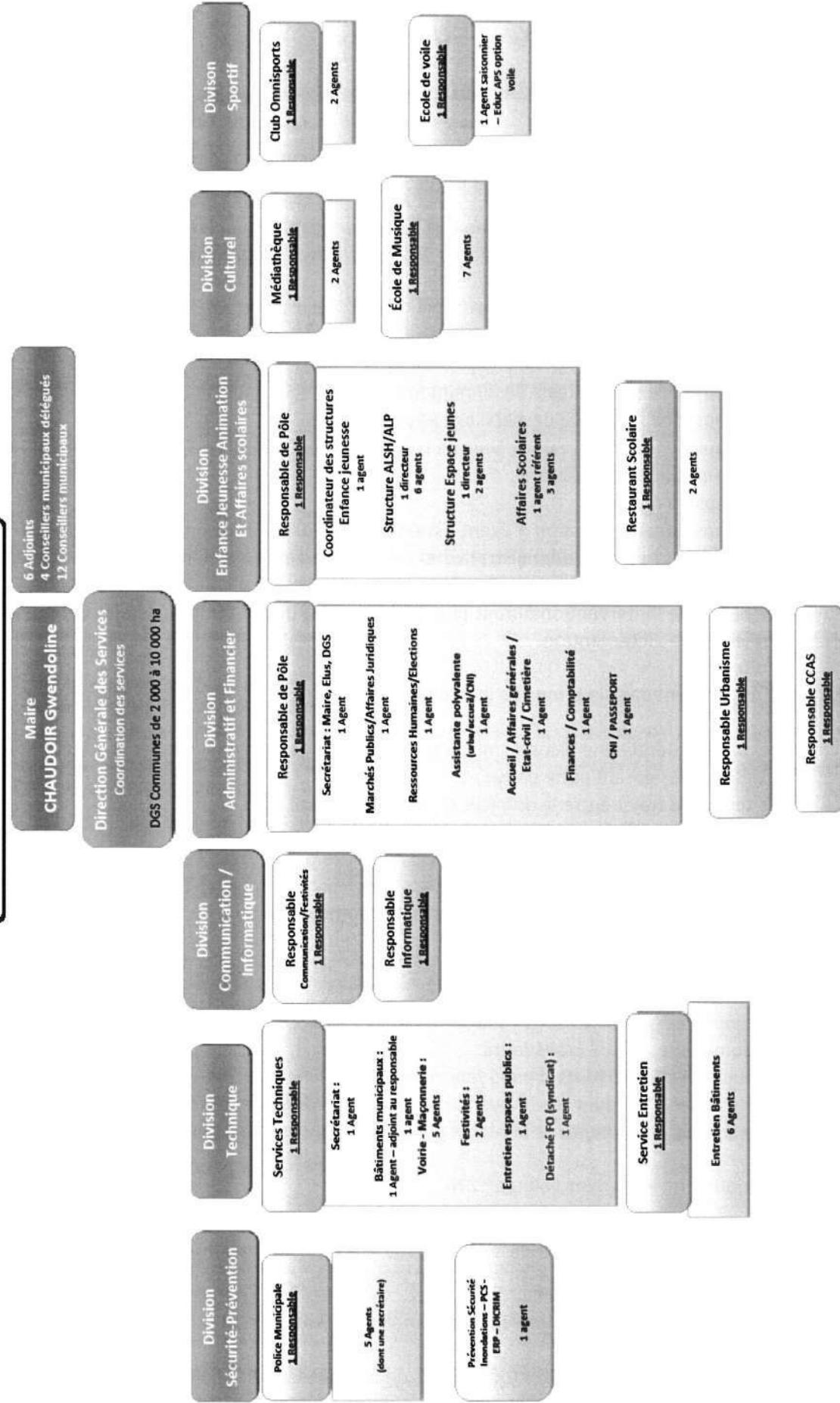
Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques lui sont annexés.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

## Organigramme – Ville de Portiragnes



## **CHAPITRE 1 – ORGANISATION DU TRAVAIL**

*Cf Délibération D2021\_03\_023 du 30/03/2021*

### **Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail**

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité, soit 1607 heures.

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

### **Article 2 : Le décompte des 1 607 heures**

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :

Nombre de jours dans l'année 365

–

Nombre de jours non travaillés dans l'année

Repos hebdomadaire :  $52 \times 2 = 104$  jours

Congés annuels :  $5 \times 5 = 25$  jours (*pour 5 jours travaillés*)

Forfait jours fériés : **8 jours** en moyenne (*le nombre de jours fériés peut aussi être modifié annuellement pour tenir compte de la réalité du calendrier*)

=

Nombre de jours travaillés dans l'année : 228

Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :

228 jours X 7 heures = 1596 heures

Soit 1600 heures + 7 heures de journée de solidarité = 1607 heures

Les jours de congés supplémentaires (dits « jours de fractionnement ») n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

### **Article 3 : Les prescriptions minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures pour un agent à temps complet.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

### **Article 4 : Dispositions relatives au travail à temps partiel**

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Exemple : Temps partiel à 80% :       $1\ 607 \times 80\% = 1\ 285,60$  heures.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet (employés dans la collectivité depuis plus d'un an de façon continue) 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.

Ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99 %).

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % (avec, pour les agents contractuels, une condition d'ancienneté d'un an pour le temps partiel de droit pour élever un enfant).

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée à un agent qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents titulaires handicapés.

### **Article 5 : Les cycles de travail**

Les cycles de travail selon les services sont définis dans les annexes.

## **Article 6 : L'annualisation du temps de travail**

L'annualisation du temps de travail est utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (*comptabilisées sur l'année*) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité.

L'annualisation du temps de travail s'applique pour les agents suivants :

- Certains agents affectés au service enfance jeunesse animation
- Agents affectés au service de police municipale
- Responsable du service des sports
- Certains agents affectés à l'entretien

## **Article 7 : Horaires de travail**

Les horaires de travail de chaque service sont définis dans les annexes :

- Horaires de travail du service administratif : Annexe 1
- Horaires de travail du service technique : Annexe 2
- Horaires de travail du service enfance jeunesse : Annexe 3
- Horaires de travail du service des sports : Annexe 4
- Horaires de travail du service culture : Annexe 5
- Horaires de travail du service entretien : Annexe 6
- Horaires de travail du service restauration : Annexe 7
- Horaires de travail du service de police municipale : Annexe 8

## **Article 8 : La pause méridienne**

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est définie dans les annexes de chaque service.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

La pause méridienne est considérée comme du temps de travail si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

## Article 9 : Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Cf Délibération D2021\_12\_094 du 16/12/2021 et Cf Délibération D2024-04-015 du 04/04/2024

### a. Conditions d'octroi

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires.

Les heures sont effectuées par nécessité de service sur demande de l'autorité territoriale. Celles-ci sont effectuées, constatées et contrôlées et donnent lieu à l'établissement d'une feuille de pointage validée par l'agent, le responsable de service et le Directeur Général des Services.

La feuille de pointage doit être retournée au plus tard le 15 du mois suivant au service administratif.

Le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires réalisé par agent ne doit excéder 25 heures par mois (art 6 décret 2022-60). Les heures effectuées les dimanches, les jours fériés ou de nuits sont prises en compte pour l'appréciation de ce plafond. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, ce contingent est calculé par référence à la quotité de travail.

A titre exceptionnel et pour une durée limitée, il peut être procédé à des dépassements de ce plafond mensuel de 25 heures sur décision du chef de service. Le Comité Social Territorial (CST) est immédiatement consulté. Des heures supplémentaires ou complémentaires, au-delà de ce plafond, peuvent également être effectuées dans le cas d'évènements graves ou imposant une mobilisation des compétences dont seuls quelques agents sont détenteurs (opérations de recensement, opérations électorales, grands évènements festifs ou exceptionnels).

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'agent après validation du responsable de service et avis de l'autorité territoriale.

### b. Heures rémunérées

Les heures supplémentaires ou complémentaires **rémunérées** sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) prévues par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002, aux taux fixés par décret.

Les IHTS ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte ou de permanence et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

#### • Agent à temps complet

	Heure supplémentaire normale	Heure supplémentaire de dimanche ou jour férié	Heure supplémentaire de nuit (22 h à 7 h)
14 premières heures	Base de calcul × 1,25	Base de calcul × 1,25 × 1,66	Base de calcul × 1,25 × 2
11 heures suivantes	Base de calcul × 1,27	Base de calcul × 1,27 × 1,66	Base de calcul × 1,27 × 2

L'heure de base est majorée de **25 %** pour les 14 premières heures, et de **27 %** pour les 11 suivantes. Une majoration de **66 %** est appliquée en sus pour les dimanches et jours fériés, et de **100 %** pour les heures de nuit. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

- Agent à temps partiel sur emploi à temps complet**

Volume horaire	Majoration de la rémunération
Heures supplémentaires jusqu'à 35 h	Pas de majoration. L'heure supplémentaire est calculée en divisant par 1820, la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice à temps plein.
Heures supplémentaires au-delà de 35 h	Pas de majoration. L'heure supplémentaire est calculée en divisant par 1820, la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice à temps plein.

Pas de majoration du repos, y compris lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit ou un dimanche/jour férié.

- Agent à temps non complet**

Volume horaire	Majoration de la rémunération
Heures complémentaires jusqu'à 35 h	Pas de majoration. L'heure supplémentaire est calculée en divisant par 1820, la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice à temps plein.
Heures supplémentaires au-delà du cycle de travail	- De la 1e à la 14e heure : majoration de 1,25  - De la 15e à la 25e heure : majoration de 1,27

### c. Heures récupérées

Les heures supplémentaires **récupérées** sont récupérées dans les conditions suivantes :

Heures travaillées les jours ouvrables	Simple : heure(s) x 1
Heures travaillées les dimanches et jours fériés	Double : heure(s) x 2
Heures de nuit travaillées	Majoration de 50% : heure(s) x 1.25

d. Liste des emplois ouvrant droit aux IHTS

Filière	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Emplois
Administrative	C	Adjoint administratif	- Adjoint administratif Principal 1ère classe - Adjoint administratif Principal 2ème classe - Adjoint administratif	- Gestionnaire de paie - Juriste - Assistant RH - Secrétaire du Maire des Elus et du DGS - Comptable - Gestionnaire urbanisme - Gestionnaire CCAS - Responsable RH gestionnaire paie - Agent d'accueil - Informaticien
Animation	C	Adjoint d'animation	- Adjoint d'animation Principal 1ère classe - Adjoint d'animation Principal 2ème classe - Adjoint d'animation	- Animateur périscolaire - Animateur - Responsable ALSH
	B	Animateur	- Animateur principal 1ère classe - Animateur principal 2ème classe - Animateur	- Référent pôle jeunesse/affaires scolaires/communication
Technique	C	Adjoint technique	- Adjoint technique Principal 1ère classe - Adjoint technique Principal 2ème classe - Adjoint technique	- Agent d'exploitation - Agent de maintenance - Plombier - Responsable adjoint - Agent de maintenance des bâtiments communaux - Soudeur - Peintre - Electricien - Maçon
	C	Agents de maîtrise	- Agent de maîtrise principal - Agent de maîtrise	- Responsable des ateliers - Electriciens - Maçons - Plombiers
Police	C	Agents de police municipale	- Chef de police municipale - Brigadier-chef principal - Brigadier - Gardien	- Chef de police municipale - Agent de police municipale
	B	Chefs de service de police municipale	- Chef de service de police municipale principal 1ère classe - Chef de service de police municipale principal 2ème classe	- Chef de service de police municipale

Sanitaire et social	C	ATSEM	- ATSEM principal 1ère classe - ATSEM principal 2ème classe	- ATSEM
		Agent social	- Agent social 1ère classe - Agent social 2ème classe	- Agent social territorial
Culturel	C	Adjoint du patrimoine	- Adjoint du patrimoine principal 1ère classe - Adjoint du patrimoine principal 2ème classe - Adjoint du patrimoine	- Agent de bibliothèque - Chargé d'accueil
		Assistant de conservation	- Assistant de conservation principal 1ère classe - Assistant de conservation principal 2ème classe	- Responsable médiathèque
	B	Assistant d'enseignement artistique	- Assistant d'enseignement artistique 1ère classe - Assistant d'enseignement artistique 2ème classe - Assistant d'enseignement artistique	- Assistant d'enseignement
Sportive	C	Opérateur des activités physiques et sportives (APS)	- Opérateur des APS - 1ère classe - Opérateur des APS - 2ème classe - Opérateur des APS	- Opérateur des activités physiques et sportives
	B	Educateur des activités physiques et sportives (APS)	- Educateur des APS - 1ère classe - Educateur des APS - 2ème classe - Educateur des APS	- Responsable service des sports

#### **Article 10 : Indemnités horaires de nuit, dimanche et jours fériés pour les agents saisonniers**

Cf délibération n°2018-07-034 du 12 juillet 2018,

Cf délibération n°2019-06-027 du 26/06/2019

Cf délibération n° 2024-10-051 du 17/10/2024

##### **a. Conditions d'octroi**

L'indemnité horaire pour travail de nuit ou la majoration pour travail intensif sont attribuées pour compenser des contraintes subies et des risques encourus dans l'exercice des fonctions des agents bénéficiaires.

L'indemnité est versée aux agents qui exercent totalement ou partiellement leur service normal dans le cadre de leur temps de travail hebdomadaire entre 21 heures et 6 heures.

En outre, lorsque le service normal de nuit nécessite un travail intensif, les indemnités horaires susvisées font l'objet d'une majoration.

**b. Bénéficiaires**

Tous les agents communaux titulaires, non titulaires et saisonniers assurant leur service normal entre 21 heures et 6 heures du matin bénéficient de l'IHTN.

Les agents de la police municipale bénéficient de la majoration des IHTN dans le cadre de leur mission.

**Article 11 : L'astreinte et la permanence**

**a. Définition de l'astreinte**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

**b. Définition de la permanence**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

**c. Modalités de réalisation des astreintes et permanences**

*Cf Délibération D2021\_12\_093 du 16/12/2021*

*Cf Délibération D2024-10-050 du 17/10/2024*

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la collectivité.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte.

Liste des emplois concernés par les astreintes :

Filière	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Emplois
Technique	C	Adjoints technique	- Adjoint tech. Principal 1 ère classe - Adjoint tech. Principal 2 ème classe - Adjoint technique	- Agent d'exploitation - Agent de maintenance - Plombier - Responsable adjoint - Agent de maintenance des bâtiments communaux - Soudeur - Peintre - Electricien - Maçon
		Agents de maîtrise	- Agent de maîtrise principal - Agent de maîtrise	- Responsable des ateliers - Electriciens - Maçons - Plombiers
Police	C	Agents de police de municipale	- Chef de police municipale - Brigadier-chef principal - Brigadier - Gardien	- Chef de police municipale - Agent de police municipale
		Chefs de service de police municipale	- Chef de service de police municipale principal 1 ère classe - Chef de service de police municipale principal 2ème classe	- Chef de service de police municipale

Les modalités précises de réalisation des astreintes sont définies dans les annexes respectives des services concernés.

#### **Article 12 : Retard et absence de l'agent**

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait*).

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être annoncée à son responsable hiérarchique dans les 24 heures et justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

## **CHAPITRE 2 – LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT**

### **Article 13 : Les congés annuels**

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 1 mois avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 7 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile peuvent être reportés sur l'année suivante, les congés doivent être soldés avant le 31 janvier de l'année N+1. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### **Article 14 : Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)**

*Cf délibération D2024-12-071 du 18/12/2024*

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

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

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de l'autorité/du supérieur hiérarchique, ils doivent être posés au minimum 7 jours avant.

Les modalités de pose des ARTT sont définies par service dans les annexes.

Conformément aux dispositions applicables, les jours de réduction du temps de travail (RTT) doivent être utilisés avant le 31 décembre de chaque année.

Les jours non pris à cette date ne sont pas reportables et sont considérés comme perdus, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale pour nécessité de service.

## Article 15 : Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires. Seuls les agents de catégorie B et C peuvent en bénéficier.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- Du lundi au samedi, 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1h de récupération ;
- Le dimanche et les jours fériés, 1 h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2h de récupération ;
- La nuit (soit de 22h à 7h), 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1h30 de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 7 jours avant la date souhaitée.

## Article 16 : Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par l'autorité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.

### Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux :

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains évènements familiaux, sous réserve des nécessités du service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

- Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours
- Naissance ou adoption : 3 jours
- Décès :
  - Du conjoint : 5 jours
  - D'un enfant : 5 jours
  - Des « père et mère » : 3 jours
  - Des beaux-parents : 1 jour
  - Des frères et sœurs : 1 jour
  - Des grands-parents : 1 jour

- Hospitalisation : (sur justificatifs)
  - Du conjoint : 3 jours / an
  - Des enfants : 3 jours / an
  - Des « père et mère » : 1 jour / an
- Déménagement : 1 jour / an
- Rentrée scolaire : 1 heure

#### **Article 17 : Le compte épargne temps (CET)**

*Cf Délibération 2014/096 du 25/11/2014 et 2019-05-018 du 09/05/2019*

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année. Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.
- Le report de 5 jours maximum d'ARTT.
- Le report de 2 repos compensateurs.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder 60 jours.

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

L'utilisation des jours capitalisés se fait obligatoirement sous forme de congés pour les 15 premiers jours.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congés
- à compter du 16<sup>ème</sup> jour, les jours épargnés peuvent être utilisés :
  - sous forme de congés, maintenus sur le CET dans la limite des 60 jours,
  - payés dans la limite de 10 jours par an et selon les montants prévus par catégorie (A-B-C)
  - pris en compte au titre de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

L'agent qui bénéficie d'un CET est informé chaque année de l'état de son compte, c'est-à-dire des congés qu'il a épargnés et consommés.

#### **Monétisation des jours épargnés**

Catégorie	Montant forfaitaire par jour
A et assimilé	150 €
B et assimilé	100 €
C et assimilé	83 €

## Article 18 : Les congés de maladie

En cas de congé pour raison de santé, l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe l'agent, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- l'agent est hospitalisé ;
- l'agent peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

## Article 19 : Dispositions particulières aux jours fériés

### **La fête du Travail :**

Le jour du 1<sup>er</sup> mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

### **Les autres jours fériés :**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni indemnisation. L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail pourra bénéficier d'une indemnité horaire pour travail supplémentaire, si une délibération le prévoit.

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

## **CHAPITRE 7 – LA FORMATION DES AGENTS**

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas de réponses après lecture de ce règlement, l'agent peut s'adresser à Mme Ludivine DUSAUTOIS, service administratif, référente formation dans la collectivité.

#### **Article 20 : Le plan de formation**

C'est un document établi pour 1 an qui recense, pour les agents de la collectivité, les actions prévues:

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- de la formation de perfectionnement
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

Le plan de formation traduit et définit **la stratégie de formation de la collectivité** et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

#### **Article 21 : Les frais de déplacement des agents territoriaux**

Les agents qui se déplacent pour les besoins du service (mission, formation) en dehors de leur résidence administrative et leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais de repas et d'hébergement exposés dans ce cadre, sous la forme d'une indemnité.

La prise en charge des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (*sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge*) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

Toute demande de remboursement de frais occasionnés fera l'objet d'une demande écrite via un formulaire ou doivent figurer les informations suivantes :

- Nom du participant
- Motif
- Date et lieu
- Eléments des frais occasionnés (véhicule, repas, autres frais...)

Tous les justificatifs doivent accompagnés du formulaire.

Concernant les formations, c'est l'article 7 du décret n°2001-654 qui identifie, par renvoi à l'article 1er de la loi c'est l'article 7 du décret n°2001-654 qui identifie, par renvoi à l'article 1er de la loi n°84-594, codifié à l'article L422-21 du CGFP, le type d'action de formation au titre desquelles l'agent a droit aux indemnités de stage ou de mission :

- D'indemnités de stage dans le cadre des actions favorisant l'intégration dans la FPT dispensées aux agents de toutes catégories et dans le cadre de la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.

- D'indemnités de mission dans le cadre des actions de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité, et dans le cadre des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

En ce qui concerne les formations, l'agent bénéficie d'une prise en charge du CNFPT lorsqu'il participe à une formation auprès de cet organisme. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale, mais peut donner lieu à un complément de prise en charge des frais de transports.

Pour les formations suivies auprès d'autres organismes, l'agent percevra une indemnité de mission. Cette indemnité est versée par la collectivité territoriale pour le compte duquel sont effectués les déplacements temporaires.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Les frais de repas sont pris en charge au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire des indemnités de mission, en application de l'arrêté du 20 septembre 2023 :

	Taux de base
Hébergement	90 €
Repas	20 €

Ces montants forfaits des indemnités de mission seront revalorisés en fonction de la réglementation en vigueur.

**⚠** Dans tous les cas précités, pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 euros.

Pour rappel, aucune indemnité de repas ne peut être attribuée aux agents bénéficiant de la gratuité du repas.

Dans le cadre des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens, la prise en charge est limitée à un aller-retour par an entre l'une des résidences de l'agent et le lieu de convocation.

En effet, pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours.

Les frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel sont pris en charge selon l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

En cas de mission ponctuelle, l'agent peut emprunter un véhicule de service après accord de la collectivité.

## **CHAPITRE 3 – UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE**

### **Article 22 : Modalités d'accès aux locaux**

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

#### **Listes de souscription ou de collecte :**

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte. Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal du service.

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

### **Article 23 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service**

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. Le cas échéant, l'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complétera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remisé à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (*12 mois maximum*) ou à durée plus limitée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

#### **Article 24 : Utilisation du matériel et des équipements de la collectivité**

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

#### **Article 25 : Utilisation des moyens de communication**

##### **a. Messagerie**

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « personnel » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraît suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### **b. Internet**

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

### **c. Téléphone**

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

## **CHAPITRE 4 – HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Lutte et protection contre les incendies**

#### **Article 26 : La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité 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 et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché dans chaque service.

#### **Article 27 : La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,) de la consigne en vigueur.

Cette dernière est affichée dans tous les bâtiments municipaux (panneau)

#### **Article 28 : Exercices de sécurité incendie**

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.

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

---

## **Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

---

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de Joël DAUGAS.

### **Article 29 : Les acteurs de la prévention**

Un assistant de prévention a été désigné. Il s'agit de Monsieur Joël DAUGAS.

### **Article 30 : Les consignes de sécurité**

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 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 se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### **Article 31 : Le signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

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.

Ce registre est tenu par l'assistant de prévention.

Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers :

<b>Site</b>	<b>Emplacement</b>
<b>Service administratif</b>	Rez-de-chaussée près du photocopieur
<b>Service technique</b>	près de la salle de repos
<b>Médiathèque</b>	hall d'entrée
<b>Service des sports</b>	bureau
<b>Police municipale</b>	bureau
<b>Cantine</b>	salle de restauration
<b>Groupe scolaire</b>	couloir
<b>Espace jeunes</b>	hall d'entrée
<b>Centre de loisirs</b>	salle principale

## **Article 32 : La sécurité des personnes**

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.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Une procédure/charte annexée au présent règlement en précise les modalités.

### **a. 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.

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

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.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail, 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.

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.

## **Article 33 : Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

## **Article 34 : Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

#### **Article 35 : Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

##### **a. Salle de repas**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

##### **b. Armoires individuelles**

Des armoires individuelles sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché.

Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

#### **Article 36 : Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI).

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 en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

#### **Article 37 : Alcool et stupéfiants**

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

#### **Article 38 : Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer 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 phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

#### **Article 39 : Les visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

#### **Article 40 : Les vaccinations**

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

#### **Article 41 : Les accidents de services et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## CHAPITRE 5 – RAPPEL DES DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

### Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### Article 42 : La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :  
« *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :  
« *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, 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, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7* » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

« *Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe* » et

« *Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* ».

#### Article 43 : Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« *Il n'y a pas service fait* :

1° *Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service* ;

2° *Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service* ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

*Cf Délibération 05-12-2016 instituant le RIFSEEP*

*Cf Délibération 2021-12-095 du 16/12/2021 portant sur la révision du RIFSEEP.*

#### Article 44 : Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

#### Article 45 : Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services enfance jeunesse et restauration d'informer leur supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

#### Article 46 : Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles*

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « *les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

#### Article 47 : Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...]* ».

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection* ».

*L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».*

*L'article L. 134-5 dispose que « la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.*

*Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».*

*L'article L. 134-6 mentionne que « lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».*

*Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses descendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

*La protection de la collectivité publique peut également être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux descendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».*

#### **Article 48 : Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

La collectivité adhère au dispositif de signalement du CDG34 qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

**L'agent qui souhaite effectuer un signalement doit compléter et envoyer un formulaire de signalement par mail à [signtalement@cdg34.fr](mailto:signtalement@cdg34.fr).**

##### **a. Le harcèlement sexuel**

L'article L. 133-1du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public ne doit subir les faits :*

*1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».*

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

*« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affection et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

*1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;*

*2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;*

*3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.*

*Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».*

#### **b. Le harcèlement moral**

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».*

#### **Article 49 : Le droit à la formation**

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

#### **Article 50 : Le droit d'accès à son dossier individuel**

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

#### **Article 51 : Le droit à la santé**

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;

- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

---

### **Les obligations des agents publics**

---

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### **Article 52 : Les principes déontologiques**

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'*obligation de neutralité*. Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

#### **Article 53 : La prévention des conflits d'intérêts**

##### **a. Définition du conflit d'intérêts**

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

##### **b. Obligations générales des agents publics**

Chaque agent public « veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une telle situation :

*1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;*

*2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;*

*3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;*

*4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;*

*5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout déléguaire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».*

### c. Obligations spécifiques des agents publics

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

Le service administratif de la collectivité informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

### Article 54 : L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale ou la personne en charge des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

### Article 55 : L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

*Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».*

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

*« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».*

### Article 56 : L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

## **Article 57 : L'obligation de discréction professionnelle**

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public doit faire preuve de discréction professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.*

*En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».*

## **Article 58 : L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entraînent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

## **Article 59 : L'obligation de désintéressement**

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».

## **Article 60 : L'obligation d'information**

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discréction professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

## **Article 61 : Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

## **Article 62 : La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

---

## La discipline

---

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier, à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix et a le droit de se taire tout au long de la procédure disciplinaire.

### **Article 63 : Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires**

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxièmes et troisièmes groupes.

### **Article 64 : Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.  
Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

#### **Article 65 : Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.  
Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

### **CHAPITRE 8 – INFORMATION DU PERSONNEL**

#### **Article 66 : Panneau d'affichage**

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

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

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

Le panneau d'affichage est situé en Mairie, près du photocopieur du rez de chaussée (des panneaux d'affichage sont présents également dans chaque bâtiment municipal)

#### **Article 67 : Réunions du personnel**

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

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

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront récupérées.

## CHAPITRE 9 – MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 68 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

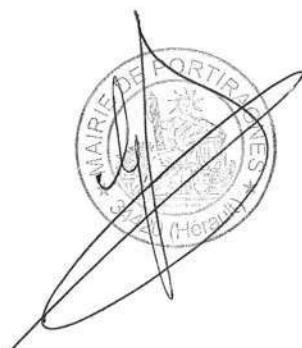
## ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

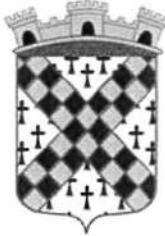
Ce règlement intérieur entre en vigueur le 09/12/2025.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social et technique en date du 27/11/2025 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 09/12/2025.

A Portiragnes, le 10 décembre 2025

Le Maire,  
Gwendoline CHAUDOIR





34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du mardi 9 décembre 2025**

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents** : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents** : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration** : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance** : Thierry BLAS.

**Rapporteur** : Gérard PEREZ.

**Délibération n° 2025\_12\_066**

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET** : Décision Modificative – Virements de crédits Budget Primitif Commune 2025 – Pièce n°4.

Il est proposé aux membres du Conseil d'autoriser la décision modificative pièce n°4 du Budget Primitif de la Commune, pour l'exercice 2025 et de procéder au virement de crédits suivant, sans modification du montant total des dépenses comme indiqué dans le tableau ci-après :

Objet de la Dépense	DÉPENSES		RECETTES	
	Diminution	Augmentation	Diminution	Augmentation
<b>INVESTISSEMENT</b>				
Opération 928 Complexe sportif	103 043,75 €			
Opération 961 Travaux eaux pluviales CAHM	80 000,00 €			
Opération 897 Outilages divers		443,75 €		
Opération 929 Saison estivale	7 000,00 €			
2031 - Frais d'Études		3 600,00 €		
021- Virement de la section de fonctionnement			186 000,00 €	
<b>TOTAL</b>	<b>190 043,75 €</b>	<b>4 043,75 €</b>	<b>186 000,00 €</b>	
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
011 - 60632 Fournitures petit équipement		25 000,00 €		
011 - 615231 Entretien et réparation voiries		25 000,00 €		
011 - 60682 Travaux en Régie		5 000,00 €		
011 - 62268 Honoraires		25 000,00 €		
012 - 64118 Personnel titulaire Autres indemnités		100 000,00 €		
67 - 673 Titres annulés		6 000,00 €		
023 - Virement à la section d'investissement	186 000,00 €			
<b>TOTAL</b>	<b>186 000,00 €</b>	<b>186 000,00 €</b>		

Les membres du Conseil :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.1612-11 et L.2311-5,  
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57, applicable à la collectivité,  
Vu le budget primitif adopté par délibération n°2025-04-020 du 10 avril 2025,  
Considérant la nécessité d'ajuster les crédits entre chapitres pour assurer la bonne exécution des dépenses.

Décident :

- D'autoriser la décision modificative pièce n°4 du Budget Primitif de la Commune, pour l'exercice 2025
- De procéder au virement de crédits suivant, sans modification du montant total des dépenses comme indiqué dans le tableau ci-dessus.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

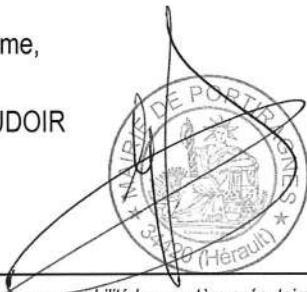
Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,  
Thierry BLAS



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

#### Délibération n° 2025\_12\_067

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET :** Demande de subvention pour la réhabilitation d'une partie des gradins des arènes Georges COGET.

Les arènes Georges COGET implantées avenue de la Tramontane à Portiragnes Plage appartiennent à la Commune et sont classées en ERP de plein air pouvant contenir 1000 personnes.

Elles accueillent des courses camarguaises, des *toros piscine*, des spectacles culturels durant la saison estivale mais également des manifestations sportives tout au long de l'année.

Une partie des gradins contenant 200 places, s'est dégradée. Cette partie des arènes a du être fermée au public, pendant la période estivale 2025, par mesure de sécurité.

La commune projette ainsi la réhabilitation de cette partie des gradins et sollicite une aide financière, au taux le plus élevé possible, auprès des services de l'Etat, ainsi que de tout autre organisme subventionnaire tel que le Conseil Régional et le Conseil Départemental, pour la réalisation de l'opération précitée.

Il est ensuite proposé aux membres du Conseil :

- De solliciter l'aide financière au taux le plus élevé possible auprès des services de l'Etat, la Région Occitanie, le Conseil Départemental ainsi que tout autre organisme subventionnaire, pour la réhabilitation d'une partie des gradins des arènes Georges COGET,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

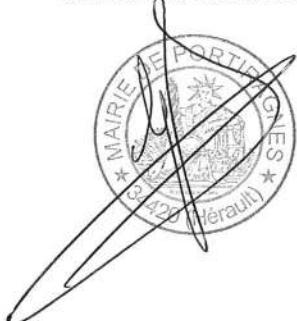
Abstention : 0 voix

*Publié le : 15 DEC. 2025*

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

**Délibération n° 2025\_12\_068**

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET :** Demande de subvention pour la restauration du tableau et du cadre de l'église Saint-Félix de Gérone.

Une huile sur toile est accrochée sur un des murs de la nef centrale de l'église Saint-Félix, à environ 4 mètres de hauteur représentant la crucifixion du Christ, avec Marie Madeleine au pied de la croix, elle est datable de la première partie du XVII<sup>e</sup> siècle. L'œuvre est accompagnée d'un cadre en bois sculpté et doré, de la même période.

A ce jour, le tableau ainsi que son cadre présentent différentes dégradations dues au temps et à l'humidité.

La commune projette ainsi la réhabilitation de cette œuvre et de son cadre et sollicite une aide financière, au taux le plus élevé possible, auprès des services de l'Etat, ainsi que de tout autre organisme subventionnaire tel que le Conseil Régional et le Conseil Départemental, ou la CAHM dans le cadre des fonds de concours pour la restauration du petit patrimoine, pour la réalisation de l'opération précitée.

Il est ensuite proposé aux membres du Conseil :

- De solliciter l'aide financière, financière, pour la réalisation de l'opération précitée, au taux le plus élevé possible, auprès des services de l'Etat, ainsi que de tout autre organisme subventionnaire tel que le Conseil Régional et le Conseil Départemental, ou la CAHM dans le cadre de son fonds de concours pour la restauration du petit patrimoine,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

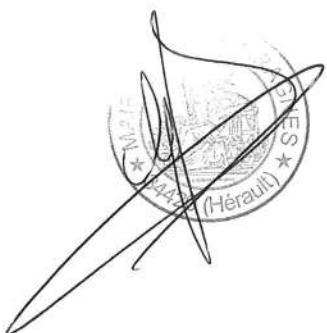
Abstention : 0 voix

*Publié le : 15 DEC. 2025*

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Caroline LEVANNIER.

#### Délibération n° 2025\_12\_069

Pièce(s) annexe(s) : Règlement intérieur ALSH « Espace Jeunes »

**OBJET :** Réactualisation du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Espace Jeunes ». Précision sur tarifs des prestations.

Il est exposé ce qui suit :

Par délibération n° 2024\_12\_072 du 18 décembre 2024, le Conseil Municipal a approuvé la municipalisation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Espace Jeunes » ;

Par délibération n° 2024\_12\_073 du 18 décembre 2024, le Conseil Municipal a approuvé l'instauration d'un règlement intérieur pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Espace Jeunes ».

Il convient de compléter l'alinéa 3.1 (tarifs) de l'article 3 de ce règlement, intitulé : *Tarifs / Paiement / facturation*, comme indiqué dans le règlement intérieur joint en annexe.

Les différents tarifs fixés par la municipalité sont définis comme suit :

- ⇒ Carte PASS Temps Libre : 50 € à l'année, payable en début d'année scolaire.
- ⇒ Séjours : la participation des familles est comprise entre 200 € et 265 € en fonction du coût global du séjour.  
Le paiement pourra s'effectuer en 4 échéances mensuelles maximum.
- ⇒ Sorties : la participation des familles se fera en fonction du coût global, à savoir :

Coût sortie	Participation familles
Jusqu'à 10 €	→ 5 €
Jusqu'à 15 €	→ 8 €
Jusqu'à 20 €	→ 10 €
Jusqu'à 30 €	→ 15 €

- ⇒ Nourriture « en-cas » : L'espace jeunes dispose, dans son local, d'un réfrigérateur mis à disposition des adhérents qui peuvent ainsi acheter des « en-cas » (nourriture et boissons). Ces achats s'effectueront par tickets, vendus par carnets de 5 (cinq), d'une valeur totale de 5 €.

Les autres articles du règlement restent inchangés.

Le règlement sera affiché sur les lieux et consultable sur le site de la Commune.

En conséquence, il est proposé aux membres du Conseil :

- D'approuver les tarifs des prestations proposées, tels que définis ci-dessus,
- D'approuver la réactualisation du règlement intérieur de l'ALSH « Espace Jeunes » tel que joint en annexe,
- D'autoriser Madame le Maire à le signer ainsi que toute pièce susceptible de s'y rapporter.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Publié le :  
15 DEC. 2025

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Pour extrait conforme,

Le Maire,  
Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,





Accusé de réception en préfecture  
034-213402092-20251209-2025-12-069-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2025  
Date de réception préfecture : 15/12/2025



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR ALSH « Espace Jeunes »

### Présentation

La Commune organise un Accueil de Mineurs pour les enfants de 11 à 17 ans. Cet accueil appelé « Espace Jeunes », déclaré en ALSH auprès du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse.

L'ALSH « Espace Jeunes » se situe, au sein de l'espace Azalaïs de Porcairagues, rue Jean de la Fontaine à Portiragnes.

Les activités proposées s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique de la structure en cohérence avec le Projet Educatif De Territoire (PEDT) et la Convention Territoriale Globale (CTG) de la commune.

Le présent règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement, ainsi que les obligations de chacun comme suit :

### Préambule :

- Par délibération n° 2024-12-074 du 18 décembre 2024, la Commune a approuvé le règlement intérieur de l'ALSH « Espace Jeunes ».
- Par délibération n°2025-12-069 du 9 décembre 2025, la Commune a approuvé les précisions tarifaires.

### Article 1 – Organisation et fonctionnement

L'équipe de L'ALSH Espace Jeunes est composée d'animateurs municipaux.

Les salariés sont placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la structure et dépendent du responsable du Pôle Enfance Jeunesse Animation Affaires Scolaires.

L'ALSH Espace Jeunes est déclaré auprès du ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports, et doit, de ce fait, répondre aux normes d'encadrement, soit : un animateur pour 12 enfants de plus de 11 ans.

Les jeunes sont sous la responsabilité des encadrants, dès lors qu'ils rentrent dans le local. Ils doivent être titulaire de la carte PASS Temps Libre et domicilié à Portiragnes.

Dans le cadre de l'ALSH Espace Jeunes, les enfants sont susceptibles d'être photographiés ou filmés lors des activités. Ces images peuvent être utilisées par le service communication de la commune et dans différents médias. Aussi, les parents donneront ou non leur autorisation par le biais de la fiche de renseignements.

L'ALSH Espace Jeunes est ouvert en période scolaire et de vacances :

**Horaires d'accueil Temps scolaires (Mardi, jeudi, Vendredi)** ⇒ de 16h30 à 18h30

**Horaires d'accueil Temps scolaires (Mercredi et Samedi)** ⇒ de 14h00 à 18h00

## **Horaires d'accueil Vacances Scolaires (du Lundi au vendredi) ⇒ de 14h00 à 18h00.**

Les horaires et les jours peuvent varier selon les activités proposées.

### **Article 2 – Inscriptions / Réservations**

#### **2.1 – Inscriptions.**

Les inscriptions se font via l'adresse mail : [enfance-jeunesse@ville-portiragnes.fr](mailto:enfance-jeunesse@ville-portiragnes.fr) en demandant la carte PASS Temps Libre.

Les parents devront remplir une fiche de renseignements unique + une fiche de liaison (identique à toutes les structures enfance jeunesse) et fournir les documents suivants :

- ⇒ Photocopie du carnet de vaccination
- ⇒ Attestation d'assurance en responsabilité civile : Il appartient aux familles d'assurer leurs enfants contre les risques dont ils pourraient être victimes ou responsables. La participation aux activités nécessite obligatoirement une assurance en responsabilité civile qui devra être fournie lors de l'inscription.

*Aucun enfant ne sera accepté au sein de la structure sans inscription préalable.*

#### **2.2 – Réservations.**

L'accès à l'Espace Jeunes est libre pour les adhérents à la Carte PASS. Pour les sorties ou activités spécifiques, la réservation est obligatoire. Elle doit être faite auprès de l'animateur présent à l'ALSH Espace Jeunes ou par le biais du téléphone 06.01.33.70.30 dans les délais établis par l'équipe d'animation.

Les réservations des sorties non annulées seront automatiquement facturées sauf raison grave avec les animateurs.

### **Article 3 – Tarifs / Paiement / facturation**

#### **3.1 - Tarifs :**

Les différents tarifs fixés par la municipalité s'établissent comme suit :

- ⇒ Carte PASS Temps Libre : 50 € à l'année, payable en début d'année scolaire.
- ⇒ Séjours : la participation des familles est comprise entre 200 € et 265 € en fonction du coût global du séjour.  
Le paiement pourra s'effectuer en 4 échéances mensuelles maximum.
- ⇒ Sorties : la participation des familles se fera en fonction du coût global, à savoir :

<i>Coût sortie</i>	<i>Participation familles</i>
Jusqu'à 10 €	→ 5 €
Jusqu'à 15 €	→ 8 €
Jusqu'à 20 €	→ 10 €
Jusqu'à 30 €	→ 15 €

- ⇒ Nourriture « en-cas » : L'espace jeunes dispose, dans son local, d'un réfrigérateur mis à disposition des adhérents qui peuvent ainsi acheter des « en-cas » (nourriture et boissons).  
Ces achats se feront par tickets, vendus par carnets de 5 (cinq), d'une valeur totale de 5 €.

### 3.2 - Paiement et facturation :

Une facture sera émise et accessible sur votre Portail famille. Elle sera détaillée par date et par sortie. Le paiement s'effectuera par carte bancaire via le Portail dans un délai de 30 jours à date d'émission de la facture.

Si vous ne disposez pas de carte bancaire, vous avez la possibilité d'honorer votre facture directement en Mairie (Service Enfance Jeunesse) par chèque ou espèces. Voir la fiche de bonnes pratiques liée au Portail famille (site internet Commune).

## **Article 4 – Suivi sanitaire des enfants**

Les agents de l'espace jeunes ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf dans le cadre d'une prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront remettre une copie de l'ordonnance précisant le traitement à prendre, que seul la directrice de la structure ou l'animateur seront habilités à administrer.

### 4.1 - Cas de maladie lors d'une sortie ou d'un séjour.

En cas de maladie, les parents ou responsables légaux sont informés par la Directrice de la structure, ou l'animateur. Une décision sera prise en fonction de l'état de l'enfant.

### 4.2 - Cas d'urgence.

En cas d'accident grave compromettant la santé de l'enfant, la directrice de la structure ou l'animateur (ou toute personne pouvant agir plus rapidement) fera appel aux services médicaux d'urgences.

En fonction de la gravité de l'accident, les services d'urgence amèneront l'enfant vers l'établissement adapté, muni de sa fiche sanitaire, et accompagné par un animateur.

Les parents seront informés sans délai et sollicités pour venir rejoindre leur enfant.

C'est pourquoi, lors de l'inscription, il est demandé aux parents ou au responsable légal, un engagement écrit autorisant la directrice de la structure ou l'animateur à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident.

De même, il est important que les parents veillent à maintenir à jour leurs coordonnées téléphoniques afin de pouvoir être joints en cas de problème.

Dans tous les cas, tout problème inhérent à la structure (accident, bagarre, maladie, malaise, prise de médicaments, allergies, PAI...) doit être immédiatement signalé au responsable ou au responsable adjoint qui prendra les mesures nécessaires.

### 4.3 - Accueil des enfants en situation de handicap.

Une rencontre préalable avec la famille permettra de mesurer les besoins d'accueil spécifiques de l'enfant, en situation de handicap.

Un livret d'accueil ou une convention sera alors mis en place et signé par l'ensemble des parties (Parents, mairie, Directrice de la structure), et comprendra les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant et à ses besoins afin d'optimiser la qualité de l'accueil proposé.

### 4.4 – Aléas météorologique, alerte.

En cas d'alerte météorologique signalée par la préfecture (Orage, crue importante, neige...), la commune, et par extension le responsable de la structure ou son adjoint, donnera les consignes à suivre (replis dans une salle, évacuation...).

## **Article 5 – Règles de vie**

### **5.1 – L'Equipe d'animation.**

L'équipe d'animation fait preuve d'écoute et de bienveillance à l'égard des enfants accueillis. Chaque animateur est garant de la sécurité physique et affective des enfants qui fréquentent la structure. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole, qui traduirait indifférence ou mépris et pourraient porter atteinte au respect de l'autre.

### **5.2 - Les Parents.**

Les parents peuvent informer la directrice de la structure ou l'animateur, en cas d'événements survenus au domicile susceptible d'affecter l'enfant durant l'accueil de la structure.

### **5.3 – Les Jeunes.**

Les Jeunes sont autonomes et devront adapter leur tenue aux activités. Ils sont responsables de leurs effets personnels. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'Espace Jeunes ne sera pas engagée. Tout objet dangereux est formellement interdit.

En cas de comportement inadapté ou de manquements graves ou répétés au règlement intérieur, le jeune pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive décidée par la directrice et l'équipe d'animation après entretien avec la famille.

## **Article 6 – Le règlement**

Tout jeune s'engage à se conformer au présent règlement. La directrice de la structure et les animateurs sont chargés de faire respecter le présent règlement sous l'autorité du Maire de Portiragnes.

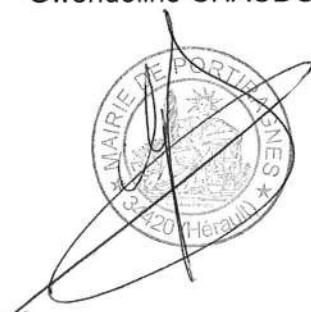
Les autres articles du présent règlement restent inchangés.

Le règlement sera consultable sur le site de la commune : <https://www.ville-portiragnes.fr/>

Fait à Portiragnes, le 10 décembre 2025

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le responsable légal de l'adolescent,

(NOM Prénom)

Signature



34420 Hérault

TEL: 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents** : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents** : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration** : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance** : Thierry BLAS.

**Rapporteur** : Caroline LEVANNIER.

#### Délibération n° 2025\_12\_070

Pièce(s) annexe(s) : Règlement intérieur ALSH « Monique Saluste ».

**OBJET** : Réactualisation du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Monique Saluste ».

Il est exposé ce qui suit :

Par délibération n°2021-12-090 du 16 décembre 2021, la Commune a approuvé la municipalisation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Monique Saluste », à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

Par délibération n°2021-12-092 du 16 décembre 2021, la Commune a approuvé l'instauration du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Monique Saluste » ;

Par délibération 2023\_02\_016 du 17 février 2023, la Commune a approuvé la modification de ce règlement.

Il convient de compléter l'alinéa 1.2 (Fonctionnement) de l'article 1 de ce règlement, intitulé : *Organisation et Fonctionnement*, comme suit :

○ Modalités et horaires sur les deux sites d'accueil :

⇒ Accueil au village, salle ALP, Ecole Maternelle, Place du 14 Juillet, à compter des vacances de Toussaint jusqu'au mercredi précédent les vacances d'Avril.

⇒ Accueil à la plage, Avenue du Bosquet, Portiragnes Plage, à compter des vacances d'Avril jusqu'au mercredi précédent les vacances de Toussaint.

Il convient également de faire apparaître l'année de référence de mise en vigueur de ce règlement, ces dates de mise à jour, ainsi que la signature du responsable légal autorisant notamment la consultation et la conservation, par la Commune, des quotients familiaux via le service CDAP (*Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires*) et de préciser que les tarifs appliqués seront également annexés à ce règlement.

Les autres articles du règlement restent inchangés.

Le règlement sera affiché sur les lieux et consultable sur le site de la Commune.

En conséquence, il est proposé aux membres du Conseil :

- D'approuver la réactualisation du règlement intérieur de Loisirs Sans Hébergement « Monique Saluste » tel que joint en annexe,
- D'autoriser Madame le Maire à le signer ainsi que toute pièce susceptible de s'y rapporter.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

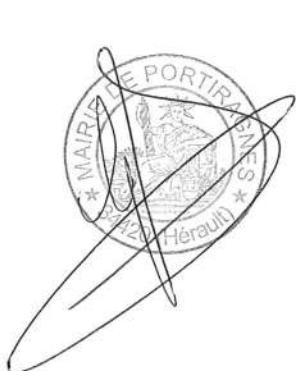
Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR

Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





Accusé de réception en préfecture  
034-213402092-20251209-2025-12-070-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2025  
Date de réception préfecture : 15/12/2025



## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT relatif à l'organisation de l'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH Vacances) et de l'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRES (Mercredis)**

### Présentation

La commune organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour les enfants de 4 à 12 ans. Cet accueil collectif de mineurs est déclaré en ALSH auprès du ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

L'ALSH « Monique Saluste » se situe, avenue du Bosquet, à Portiragnes plage.

Les activités proposées s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique de la structure en cohérence avec le Projet Educatif De Territoire (PEDT) et la Convention Territoriale Globale (CTG) de la commune.

Le présent règlement a pour but de fixer les grandes règles de fonctionnement, ainsi que les obligations de chacun comme suit :

### Préambule :

- Par délibération n°2021-12-090 du 16 décembre 2021, la Commune a approuvé la municipalisation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Monique Saluste », à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;
- Par délibération n°2021-12-092 du 16 décembre 2021, la Commune a approuvé l'instauration du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Monique Saluste » ;
- Par délibération n°2023\_02\_016 du 17 février 2023, la Commune a approuvé la modification de ce règlement.
- Par délibération n°2025-12-070 du 9 décembre 2025, la Commune a approuvé la réactualisation de ce règlement.

### Article 1 – Organisation et fonctionnement

#### 1.1 – Organisation

L'équipe de l'ALSH est composée d'animateurs municipaux et d'agents saisonniers pour les périodes de vacances.

Les salariés sont placés sous l'autorité hiérarchique du responsable de la structure, ou du responsable adjoint qui dépendent du responsable du Pôle Enfance Jeunesse Animation Affaires Scolaires.

L'ALSH est déclaré auprès du ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports, et doit, de ce fait, répondre aux normes d'encadrement, soit : un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans, et un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

L'accueil des enfants de moins de 4 ans est soumis à déclaration et validation par la PMI (Protection Maternelle Infantile).

Les enfants sont sous la responsabilité des parents jusqu'à leur prise en charge par un animateur de l'équipe de l'ALSH.

Toute personne se présentant pour venir chercher un enfant, s'il n'est pas le responsable légal, doit être en capacité de présenter une pièce d'identité. De plus, cette personne devra être mentionnée par les parents sur la fiche d'inscription.

En cas d'autorisation ponctuelle, les parents veilleront à avertir au préalable, et par écrit, le responsable de la structure ou son adjoint.

Dans le cadre de l'ALSH, les enfants sont susceptibles d'être photographiés ou filmés lors des activités. Ces images peuvent être utilisées par le service communication de la commune et dans différents médias. Aussi, les parents donneront ou non leur autorisation par le biais de la fiche de renseignements.

#### 1.2 – Fonctionnement

L'ALSH est ouvert sur toutes les périodes de vacances scolaires et les mercredis.

Le lieu d'accueil varie en fonction de 2 périodes :

- ⇒ *Accueil au village*, salle ALP, Ecole Maternelle, Place du 14 Juillet :  
(des vacances de Toussaint jusqu'au mercredi précédent les vacances d'Avril).
- ⇒ *Accueil à la plage*, Avenue du Bosquet, Portiragnes Plage :  
(des vacances d'Avril jusqu'au mercredi précédent les vacances de Toussaint).

#### **1. Horaires d'accueil (Mercredi) HORS VACANCES SCOLAIRES :**

- 8h00 - 9h30 (Accueil du matin)
- 12h00 - 12h30 (Accueil pour les enfants arrivant pour la demi journée + repas avec après-midi ou pour les enfants partant à 12h)
- 13h30 -14h00 (Accueil pour les enfants arrivant pour la demi journée après-midi ou pour les enfants partant après le repas)
- 17h00 -18h30 (Accueil du soir)

L'amplitude horaire est de 8h00 à 18h30.

#### **2. Horaires d'accueil (VACANCES SCOLAIRES) :**

- 7h30 - 9h30 (Accueil du matin)
- 12h00 - 12h30 (Accueil pour les enfants arrivant pour la demi journée + repas avec après-midi ou pour les enfants partant à 12h)
- 13h30 -14h00 (Accueil pour les enfants arrivant pour la demi journée après-midi ou pour les enfants partant après le repas)
- 17h00 -18h30 (Accueil du soir)

L'amplitude horaire est de 7h30 à 18h30.

#### **Article 2 – Inscriptions / Réservations**

##### 2.1 – Inscriptions.

Les inscriptions se font via le Portail famille. Les parents devront remplir une fiche de renseignements unique + une fiche de liaison (identique à toutes les structures enfance jeunesse) et fournir les documents suivants, en cours de validité.

- ✓ Attestation d'assurance en responsabilité civile.
- ✓ Photocopie du carnet de vaccination.
- ✓ Justificatif du quotient familial.

Aucun enfant ne sera accepté au sein de la structure sans inscription préalable.

Il appartient aux familles d'assurer leurs enfants contre les risques dont ils pourraient être victimes, de leur propre fait ou de celui d'autrui. La participation aux activités nécessite obligatoirement une assurance en responsabilité civile qui devra être fournie lors de l'inscription.

## 2.2 – Réservations.

Les réservations se font sur le Portail famille, jusqu'à 7h, au plus tard le jour de l'accueil.

Toutefois, toute demande d'inscription après 7h, pour une raison imprévue sera possible par téléphone au 06.82.79.13.36. Les places étant limitées, pour toute annulation, il conviendra de faire une demande d'absence qui sera soumise à acceptation du Service.

Les annulations sont soumises à autorisation quelle que soit la date à laquelle elles sont faites. Les réservations non annulées seront automatiquement facturées.

## Article 3 – Tarifs / Paiement / facturation

La grille des tarifs est jointe au présent règlement.

### 3.1 - Les tarifs.

Ils sont fixés par délibération du Conseil municipal et établis en fonction du Quotient Familial (QF) de la famille. Les tarifs s'appliquent à la journée, demi-journée + repas ou demi-journée.

*En cas d'absence de justificatif de quotient familial, le tarif plafond sera appliqué.*

### 3.2 Paiement et facturation.

Une facture sera émise en fin de mois et accessible sur votre Portail famille individualisé. Elle sera détaillée par date et par service (ALP, ALSH, Restaurant Scolaire...). Le paiement s'effectuera par carte bancaire via le Portail dans un délai de 15 jours à date d'émission de la facture.

La facture comportera la date limite de paiement. Si vous ne disposez pas de carte bancaire, vous avez la possibilité d'honorer votre facture directement en Mairie (Service Comptabilité). Voir la fiche de bonnes pratiques liée au Portail famille (site internet Commune).

## Article 4 – Suivi sanitaire des enfants

Les agents de l'ALSH ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou sur prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront remettre une copie de l'ordonnance précisant le traitement à prendre, que seul le responsable de la structure, ou le responsable adjoint seront habilités à administrer.

### 4.1 - Cas de maladie.

En cas de maladie, les parents ou responsables légaux sont informés par le responsable de la structure, ou le responsable adjoint.

### 4.2 - Cas d'urgence.

En cas d'accident grave compromettant la santé de l'enfant, le responsable de la structure, ou le responsable adjoint (ou toute personne pouvant agir plus rapidement) feront appel aux services médicaux d'urgences.

En fonction de la gravité de l'accident, l'enfant peut être conduit à l'hôpital, muni de sa fiche sanitaire, et accompagné par un animateur.

Les parents seront informés sans délai et sollicités pour venir rejoindre leur enfant aux services d'urgence.

Les médecins présents au cabinet médical peuvent également être sollicités dans l'attente de l'arrivée des secours.

C'est pourquoi, lors de l'inscription, il est demandé aux parents ou au responsable légal, un engagement écrit autorisant le responsable de la structure, ou le responsable adjoint à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident.

De même, il est important que les parents veillent à maintenir à jour leurs coordonnées téléphoniques afin de pouvoir être joint en cas de problème.

Dans tous les cas, tout problème inhérent à la structure (accident, bagarre, maladie, malaise, prise de médicaments, allergies, PAI...) doit être immédiatement signalé au responsable ou au responsable adjoint qui prendra les mesures nécessaires.

#### 4.3 - Protocole d'Accueil Individualisé. (PAI)

Afin d'envisager l'accueil d'un enfant présentant une pathologie particulière (Allergie, asthme...) pouvant nécessiter des soins durant son accueil sur la structure, les parents ou responsables légaux peuvent demander de mettre en place un PAI en concertation avec l'ensemble des parties (Médecin, responsable de la structure, Mairie).

Ce protocole est à l'initiative des parents, mais n'est, en aucun cas, obligatoire. Cependant, il permet de préparer le personnel encadrant à la conduite à tenir en cas de nécessité, et vise à garantir le bien être de l'enfant au sein de la structure, et à l'associer aux activités sans compromettre son état de santé.

#### 4.4 - Accueil des enfants en situation de handicap.

Une rencontre préalable avec la famille permettra de mesurer les besoins d'accueil spécifiques de l'enfant, en situation de handicap.

Un livret d'accueil ou une convention sera alors mis en place et signé par l'ensemble des parties (Parents, mairie, responsable structure), et comprendra les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant et à ses besoins afin d'optimiser la qualité de l'accueil proposé.

#### 4.5 - Aléas météorologique, alerte.

En cas d'alerte météorologique signalée par la préfecture (Orage, crue importante, neige...), la commune, et par extension le responsable de la structure ou son adjoint, donnera les consignes à suivre (replis dans une salle, évacuation...).

### **Article 5 – Règles de vie**

#### 5.1- L'équipe d'animation

L'équipe d'animation fait preuve d'écoute et de bienveillance à l'égard des enfants accueillis. Chaque animateur est garant de la sécurité physique et affective des enfants qui fréquentent la structure. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole, qui traduirait indifférence ou mépris et pourraient porter atteinte au respect de l'autre.

#### 5.2 - Les parents.

Les parents sont tenus d'informer le responsable de la structure ou son adjoint, en cas d'événements survenus au domicile, et étant susceptible d'affecter l'enfant durant l'accueil de la structure.

De même, afin d'assurer un fonctionnement cohérent, il est expressément demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil de la structure.

Le non respect répété et injustifié des horaires de fonctionnement, fera l'objet d'un rappel au règlement, dans un premier temps, qui pourra, si la situation perdure, donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive.

#### 5.3 - Les enfants.

Les vêtements des enfants devront être adaptés aux activités proposées. Ils devront également avoir, selon les activités et la météo, un sac, une gourde, des vêtements de pluie. Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables.

Tout objet de valeur est fortement déconseillé. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'ALSH ne sera pas engagée. Tout objet dangereux est formellement interdit.

En cas de comportement inadapté d'un enfant perturbant le groupe, l'équipe d'animation mettra tout en œuvre pour réguler avec la famille concernée et prendre les mesures adaptées. Selon la gravité des faits une exclusion temporaire, voire une exclusion définitive, pourra être décidée.

Le règlement sera consultable sur le site de la commune : <https://www.ville-portiragnes.fr/>

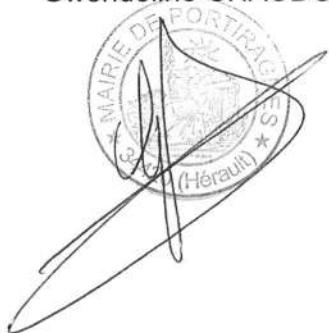
En signant ce règlement intérieur, vous acceptez la consultation et la conservation des quotients familiaux via le service CDAP. (*Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires*).

Fait à Portiragnes, le 10 décembre 2025

En deux exemplaires originaux

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le responsable légal de l'enfant,

(NOM Prénom)

Signature

## ACCUEIL DE LOISIRS DE PORTIRAGNES - TARIFS 2025-2026

ALSH VACANCES SCOLAIRES ET ALP MERCREDIS		DEMI-JOURNÉE AVEC REPAS	JOURNÉE
QF	DEMI-JOURNÉE		
0 à 800	2,20 €	4,40 €	5 €
800 à 1200	4,75 €	9,10 €	10 €
1200 et +	5 €	9,50 €	11 €
Extérieurs communes "non justifiés"	8 €	13,00 €	15 €

(\*) ou 0 à 800, si non bénéficiaires de l'aide de la CAF du Département de l'Hérault.

Tarifs sorties exceptionnelles – suppléments :

→ 6,00€ (- de 15€) et 9,00€ (15€ et +) selon le coût global de la sortie.



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du mardi 9 décembre 2025**

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Maire, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents** : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents** : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration** : Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance** : Thierry BLAS.

**Rapporteur** : Caroline LEVANNIER.

**Délibération n° 2025\_12\_071**

Pièce(s) annexe(s) : Règlement intérieur ALP.

**OBJET : Réactualisation du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP).**

Il est exposé ce qui suit :

Par délibération n°2015/56 du 27 août 2015, la Commune a approuvé le règlement de l'Accueil de Loisirs Périscolaires ;

Par délibération 2023\_02\_015 du 17 février 2023, la Commune a approuvé l'actualisation de ce règlement.

Il convient de réactualiser ce règlement afin d'y faire apparaître l'année de référence de sa mise en vigueur, ses dates de mise à jour, ainsi que la signature du responsable légal autorisant notamment la consultation et la conservation, par la Commune, des quotients familiaux via le service CDAP (*Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires*) et de préciser que les tarifs appliqués seront également annexés à ce règlement.

Les autres articles du règlement restent inchangés.

Le règlement sera affiché sur les lieux et consultable sur le site de la Commune.

En conséquence, il est proposé aux membres du Conseil :

- D'approuver la réactualisation du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Périscolaires tel que joint en annexe,
- D'autoriser Madame le Maire à le signer ainsi que toute pièce susceptible de s'y rapporter.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

*Publié le : 15 DEC. 2025*

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT relatif à l'organisation de l'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP)

### Accueil matin, méridien et soir

#### Présentation

La commune organise un Accueil de Loisirs Péri-scolaires (ALP) pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires. Ce dispositif s'inscrit dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial (PETT).

L'ALP se situe à l'école maternelle Jules Ferry, Place du 14 Juillet à Portiragnes Village.

Un travail de coéducation et de communication permet la mise en œuvre d'une continuité éducative par une concertation régulière entre enseignants et équipe d'animation.

Les activités proposées sur les temps d'accueils préparent la rentrée en classe ou la fin de journée des enfants, dans de meilleures conditions physiques et intellectuelles. Elles s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Le présent règlement a pour but de fixer les grandes règles de fonctionnement, ainsi que les obligations de chacun.

#### Préambule :

- Par délibération n°2015/56 du 27 août 2015, la Commune a approuvé le règlement de l'Accueil de Loisirs Péri-scolaires ;
- Par délibération n°2023\_02\_015 du 17 février 2023, la Commune a approuvé l'actualisation de ce règlement.
- Par délibération n°2025-12-071 la Commune a approuvé l'actualisation de ce règlement.

#### Article 1 – Organisation et fonctionnement

L'équipe de l'ALP est composée d'animateurs municipaux.

L'ALP est déclaré auprès de la DRAJES (Délégation Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), et doit, de ce fait, répondre aux normes d'encadrement de celui ci, à savoir, un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans, et un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents ou enseignants jusqu'à leur prise en charge par l'équipe de l'ALP.

Toute personne se présentant pour venir chercher un enfant, s'il n'est pas le responsable légal, doit être inscrit sur la fiche de renseignements, doit être en capacité de présenter une pièce d'identité ou avoir une autorisation ponctuelle.

Dans le cadre de l'ALP, les enfants sont susceptibles d'être photographiés ou filmés lors des activités. Ces images peuvent être utilisées dans différents médias. Aussi, les parents donneront ou non leur autorisation par le biais de la fiche de renseignements.

L'ALP est divisé en 3 accueils : accueil du matin, accueil méridien et accueil du soir.

#### 1.1 - Accueil du matin : 7h30-8h45

Cet accueil est ouvert à tous les enfants du groupe scolaire de la ville de Portiragnes. Les parents sont responsables de leurs enfants jusqu'à leur entrée dans la cour de l'école et sa prise en charge par un animateur de l'ALP.

Activités proposées : activités manuelles, lecture, jeux de construction (kapla...), jeux de société...

A 8h10, les enfants inscrits aux APC sont accompagnés par un animateur de l'ALP.

A 8h30, les enfants sont comptés et conduits dans leurs classes et écoles respectives.

*Afin de ne pas perturber le fonctionnement scolaire, aucun accueil ne sera effectué entre 8h30 et 8h35.*

#### 1.2 - Accueil méridien : 12h-13h45

Durant le temps méridien, les animateurs sont vigilants au bon déroulement du service.

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs durant les temps de trajets, d'activité et pendant le temps de restauration.

En cohérence avec notre projet pédagogique et afin de réaliser une sensibilisation aux différentes saveurs et préparations des repas proposés, les enfants sont invités à goûter chaque plat présenté.

Dans tous les cas, et en concertation avec la Protection Maternelle Infantile, le temps de restauration sera privilégié au temps d'ateliers.

- ⇒ Ateliers proposés à l'école maternelle: jeux libres ou activités physiques et sportives (cour de l'école), jeux de société ou jeux de relaxation (salle bleue), sieste (dortoir école maternelle),
- ⇒ Ateliers proposés à l'école élémentaire: jeux libres, activités physiques et sportives, atelier informatique

Les repas sont élaborés par le restaurant scolaire municipal.

Le menu hebdomadaire est consultable sur le tableau d'affichage des écoles, au restaurant scolaire ainsi que sur le site internet de la ville de Portiragnes.

#### 1.3 - Accueil du soir : 17h30-18h30

Cet accueil est ouvert à tous les enfants du groupe scolaire de la ville de Portiragnes.

Les enfants sont pris en charge sur les différents sites d'activités auxquelles ils ont participé dans le cadre des Temps d'Accueil Pérисcolaires (TAP), de 16h à 17h15 (Ecole maternelle et élémentaire, salle Jean Ferrat, maison des associations, médiathèque, stade, salle Georges Brassens, salle Alain Forner, City stade) et reconduits à la salle ALP de l'école maternelle pour participer aux activités mises en place par l'équipe d'animation de 17h30 à 18h30.

Pour rappel, seules les personnes autorisées peuvent récupérer l'enfant après accord d'un membre de l'équipe d'animation.

Activités proposées : activités manuelles, lecture, jeux de construction (*kapla...*), jeux de société...

## **Article 2 – Inscriptions / Réservations**

### **2.1 – Inscriptions.**

Les inscriptions se font via le Portail famille. Les parents devront remplir une fiche de renseignements unique + une fiche de liaison (identique à toutes les structures enfance jeunesse) et fournir les documents suivants :

- . Attestation d'assurance en responsabilité civile.
- . Photocopie du carnet de vaccination.
- . Justificatif du quotient familial.

Aucun enfant ne sera accepté dans la structure sans inscription préalable.

### **2.2 – Réservations.**

Pour être pris en charge sur les différents temps d'accueil (matin, méridien, ou soir), la réservation sur le portail famille est impérative avant 8h, afin de valider la prise en charge de l'enfant par l'équipe d'animation.

Les annulations sont soumises à autorisation quelle que soit la date ou l'heure à laquelle elles sont faites. Les réservations non annulées seront automatiquement facturées.

## **Article 3 – Tarifs / Paiement / facturation**

La grille des tarifs est jointe au présent règlement.

### **3.1 - Les tarifs.**

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et établis en fonction du Quotient Familial (QF) de la famille.

*En cas d'absence de justificatif de quotient familial, le tarif plafond sera appliqué.*

### **3.2 - Paiement et facturation.**

Une facture sera émise en fin de mois et accessible sur votre Portail famille individualisé. Elle sera détaillée par date et par service (ALP, ALSH, Restaurant Scolaire...). Le paiement s'effectuera par carte bancaire via le Portail dans un délai de 30 jours à date d'émission de la facture.

La facture comportera la date limite de paiement. Si vous ne disposez pas de carte bancaire, vous avez la possibilité d'honorer votre facture directement en Mairie (Service Comptabilité). Voir la fiche de bonnes pratiques liée au Portail famille (site internet Commune).

## **Article 4 – Suivi sanitaire des enfants**

Les agents de l'ALP ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou sur prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront remettre une copie de l'ordonnance précisant le traitement à prendre, que seul le responsable de la structure, ou le responsable adjoint seront habilités à administrer.

### **4.1 - Cas de maladie.**

En cas de maladie, les responsables légaux sont informés par le responsable de la structure, ou le responsable adjoint.

#### 4.2 - Cas d'urgence.

En cas d'accident grave compromettant la santé de l'enfant, le responsable de la structure, ou le responsable adjoint (ou toute personne pouvant agir plus rapidement) feront appel aux services médicaux d'urgences.

En fonction de la gravité de l'accident, l'enfant peut être conduit à l'hôpital, muni de sa fiche sanitaire, et accompagné par un animateur.

Les parents seront informés sans délai et sollicités pour venir rejoindre leur enfant aux services d'urgence.

Les médecins présents au cabinet médical (04.67.09.97.00) peuvent également être sollicités dans l'attente de l'arrivée des secours.

C'est pourquoi, lors de l'inscription, il est demandé aux responsables légaux, un engagement écrit autorisant le responsable de la structure, ou le responsable adjoint à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident.

De même, il est important que les parents veillent à maintenir à jour leurs coordonnées téléphoniques afin de pouvoir être joint en cas de problème.

Dans tous les cas, tout problème inhérent à la structure (accident, bagarre, maladie, malaise, prise de médicaments, allergies, PAI...) doit être immédiatement signalé au responsable ou au responsable adjoint qui prendra les mesures nécessaires.

#### 4.3 - Protocole d'Accueil Individualisé

Afin d'envisager l'accueil d'un enfant présentant une pathologie particulière (Allergie, asthme...) pouvant nécessiter des soins durant son accueil sur la structure, les parents ou responsables légaux peuvent demander de mettre en place un PAI en concertation avec l'ensemble des parties (Médecin, responsable de la structure, Mairie).

Ce protocole est à l'initiative des parents, mais n'est, en aucun cas, obligatoire. Cependant, il permet de préparer le personnel encadrant à la conduite à tenir en cas de nécessité, et vise à garantir le bien être de l'enfant au sein de la structure, et à l'associer aux activités sans compromettre son état de santé.

Dans ce cas, et afin de finaliser la validation du protocole, les parents s'engagent à donner un exemplaire de chaque médicament sur les différentes structures que fréquentent l'enfant.

#### 4.4 - Accueil des enfants en situation de handicap.

Une rencontre préalable avec la famille permettra de mesurer les besoins d'accueil spécifiques de l'enfant, en situation de handicap.

Un livret d'accueil ou une convention sera alors mis en place et signé par l'ensemble des parties (Parents, mairie, responsable structure), et comprendra les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant et à ses besoins afin d'optimiser la qualité de l'accueil proposé.

#### 4.5 – Aléas météorologique, alerte.

En cas d'alerte météorologique signalée par la préfecture (Orage, crue importante, neige...), la commune, et par extension le responsable de la structure ou son adjoint, donnera les consignes à suivre (replis dans une salle, évacuation...).

#### 4.6 - Maltraitance – Signalement.

On considère qu'un enfant est en danger ou risque de l'être si sa santé, sa sécurité ou sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.

Tout cas de maltraitance doit faire l'objet d'une procédure de signalement auprès des autorités compétentes.

D'une manière générale, la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

Le Code pénal réprime à la fois l'omission d'empêcher une infraction (Article 223-6 alinéa 1er) ainsi que l'omission de porter secours (Article 223-6 alinéa 2).

## Article 5 – Règles de vie

### 5.1 – L'Equipe d'animation.

L'équipe d'animation fait preuve d'écoute et de bienveillance à l'égard des enfants accueillis. Chaque animateur est garant de la sécurité physique et affective des enfants qui fréquentent la structure. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole, qui traduirait indifférence ou mépris et pourraient porter atteinte au respect de l'autre.

### 5.2 - Les Parents.

Les parents sont tenus d'informer le responsable de la structure ou son adjoint, en cas d'événements survenus au domicile, et étant susceptible d'affecter l'enfant durant l'accueil de la structure.

De même, afin d'assurer un fonctionnement cohérent, il est expressément demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil de la structure.

Le non respect répété et injustifié du règlement ou des horaires de fonctionnement, fera l'objet d'un rappel dans un premier temps, qui pourra, si la situation perdure, donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive de la structure.

### 5.3 – Les Enfants.

En cas de perte ou de vol d'un objet personnel, la responsabilité de la commune ne sera pas engagée. Tout objet dangereux est formellement interdit.

En cas de comportement inadapté d'un enfant perturbant le groupe, l'équipe d'animation mettra tout en œuvre pour réguler avec la famille concernée et prendre les mesures adaptées. Selon la gravité des faits une exclusion temporaire, voire une exclusion définitive, pourra être décidée.

Le règlement sera consultable sur le site de la commune : <https://www.ville-portiragnes.fr/>

En signant ce règlement intérieur, vous acceptez la consultation et la conservation des quotients familiaux via le service CDAP. (*Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires*).

Fait à Portiragnes, le 10 décembre 2025

En deux exemplaires originaux

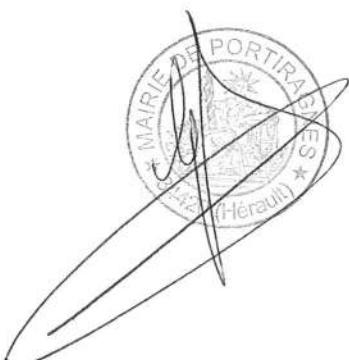
Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR

Le responsable légal de l'enfant,

(NOM Prénom)

Signature



## **ACCUEIL DE LOISIRS DE PORTIRAGNES - TARIFS 2025-2026**

<b>ALP MATIN MERIDIEN ET SOIR</b>		<b>QF</b>	<b>TARIFS</b>
<b>ACCUEIL</b>	<b>HORAIRES</b>		
Matin	7h30-8h45	QF < 800	0,80 €
		QF > 800	1 €
Soir	17h30-18h30	QF < 800	0,80 €
		QF > 800	1 €
Temps méridien	12h-13h45	QF < 800	2,55 €
		800 < QF < 1200	3,20 €
		QF > 1200	3,95 €



34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

#### Délibération n° 2025\_12\_072

Pièce(s) annexe(s) : Avenant n°2.

**OBJET :** Signature avenant n°2 à la convention de mise à disposition de locaux de l'ancien Hôtel de ville, au profit du Syndicat Mixte d'Etudes et de Travaux de l'Astien (SMETA).

Par délibération n°2022-02-007 du 15 février 2022, les membres du Conseil ont approuvé la mise à disposition des locaux situés à l'étage de l'ancien Hôtel de Ville, au profit du SMETA afin qu'il poursuive ses missions et développe ses activités.

Par délibération n°2025-02-005 les membres du Conseil ont approuvé la mise à disposition d'un local supplémentaire aux fins de stockage de matériel situé au rez-de-chaussée de l'ancien Hôtel de Ville, par voie d'avenant.

Le SMETA sollicite à nouveau la Commune afin de modifier les paragraphes et alinéas relatifs à la redevance annuelle ainsi qu'à sa révision pour laquelle il souhaite s'acquitter d'un loyer fixe annuel révisé tous les 3 ans en fonction de l'inflation (indice INSEE de référence des loyers IRL).

Le paragraphe dédié aux impôts et charges et notamment le 3<sup>ème</sup> alinéa concernant les dépenses liées à la consommation d'eau, sera modifié par une participation du SMETA, sous forme d'un forfait de 90 € par an. Le montant de ce forfait, correspond à l'usage des sanitaires mis à disposition du SMETA.

Le local initialement mis à disposition au rez-de-chaussée de l'ancien Hôtel de Ville est remplacé par un local d'une surface de 30 m<sup>2</sup>, à destination de stockage, situé 6, avenue du 22 Août 1944.

Il est ainsi proposé aux membres du Conseil :

- D'approuver les modifications à la convention de mise à disposition de locaux communaux au profit du SMETA, par voie d'avenant joint en annexe,
- De préciser que les autres clauses de la convention restent inchangées,
- D'autoriser Madame le Maire à le signer, ainsi que toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

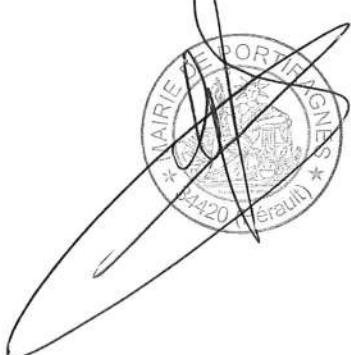
Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR

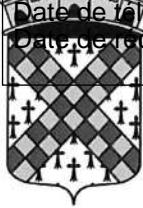


Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS



Accusé de réception en préfecture  
034-213402092-20251209-2025-12-072-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2025  
Date de réception préfecture : 15/12/2025



## AVENANT N°2 A LA CONVENTION AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

### Mise à disposition de locaux dans l'ancien Hôtel de Ville au profit du SMETA.

Entre les soussignés :

La Commune de PORTIRAGNES dont le siège social est situé 14 boulevard Frédéric Mistral, 34420 PORTIRAGNES, représentée par son Maire en exercice, Madame Gwendoline CHAUDOIR, dument habilitée par délibération n° D 2020-05-021 du 26 mai 2020.

Ci-après dénommée « La Commune » d'une part,

Et

Le SYNDICAT MIXTE D'ETUDES ET DE TRAVAUX DE L'ASTIEN, dont le siège est situé au domaine de Bayssan le Haut, route de Vendres, 34500 BEZIERS, représenté par Monsieur Gérard ABELLA en qualité de président,

Ci-après dénommé « le SMETA »

D'AUTRE PART,

Préambule

Par délibération n°2022-02-007 du 15 février 2022 la Commune a signé une convention, le 24 février 2022, avec Le SYNDICAT MIXTE D'ETUDES ET DE TRAVAUX DE L'ASTIEN, représenté par Monsieur Gérard ABELLA en qualité de président pour la mise à disposition de locaux situés au premier étage de l'ancien Hôtel de Ville situé 1, rue de la Halle à Portiragnes.

Par délibération n° n°2025-02-005, la Commune a signé l'avenant n°1 relatif à la mise à disposition d'un local supplémentaire aux fins de stockage de matériel situé au rez-de-chaussée de l'ancien Hôtel de Ville.

**ARTICLE 1 :** La signature de l'avenant n°2 mentionné ci-dessus ayant pour objet de réactualiser la convention initiale comme suit :

#### 1.1 Modification du paragraphe intitulé « Redevance »

Paragraphe initial :

« La présente autorisation est consentie moyennant un loyer annuel de 6 000 euros, payable annuellement au cours du mois de mars de chaque année. »

Paragraphe modifié :

« La présente autorisation est consentie moyennant un loyer annuel de 6 800 euros, payable annuellement au cours du mois de mars de chaque année. »

## 1.2 Modification du paragraphe « Révision de la redevance ».

*Paragraphe initial :*

- ↳ *Le montant du loyer fait l'objet, de façon automatique et sans formalité de part et d'autre, d'une révision à l'expiration de chaque période annuelle, en fonction de la variation de la moyenne sur quatre trimestres de l'indice INSEE des loyers des activités tertiaires.*
- ↳ *Les indices de référence sont respectivement l'indice du 2<sup>ème</sup> trimestre 2021 dont la valeur s'établit à 116,46 et celui du même trimestre de chaque année ».*

*Paragraphe modifié :*

- ↳ *« Le montant du loyer fait l'objet d'une révision tous les 3 ans, en tenant compte de l'inflation (indice INSEE de référence, des loyers IRL). Cette révision fait l'objet d'un nouvel avenant ».*

## 1.3 Modification du 3<sup>ème</sup> alinéa du paragraphe C intitulé « Impôts et charges » :

*Alinéa initial :*

- ↳ *« A défaut de compteurs d'eau et d'électricité spécifiques aux locaux occupés, la commune règle les dépenses globales d'eau et d'électricité du bâtiment et sollicite auprès du SMETA une participation au prorata, soit un coefficient de 0,5, appliqué à la dépense totale d'eau et d'électricité du bâtiment. »*

*Alinéa modifié :*

- ↳ *« A défaut de compteurs d'eau et d'électricité spécifiques aux locaux occupés, la commune règle les dépenses globales d'eau et d'électricité du bâtiment et sollicite auprès du SMETA une participation au prorata, soit un coefficient de 0,5, appliqué à la dépense totale d'électricité du bâtiment, et un forfait annuel de 90 € par an pour l'eau ».*

Le montant de ce forfait, correspond à l'usage des sanitaires mis à disposition du SMETA.

## 1.4 Réactualisation de la désignation et destination des locaux mis à disposition :

*Il est ajouté au paragraphe « DESIGNATION » :*

- ↳ *« 1 local d'une surface d'environ 30 m<sup>2</sup>, à destination de stockage, situé 6 avenue du 22 Août 1944, en remplacement du local d'une surface de 9 m<sup>2</sup>, mis à disposition au rez-de-chaussée des locaux de l'ancien Hôtel de Ville ».*

**ARTICLE 2 : Les autres clauses prévues à la convention, restent inchangées.**

Fait en deux exemplaires originaux, dont un remis à chacune des parties.

A Portiragnes, le 2025 04/12/2025.

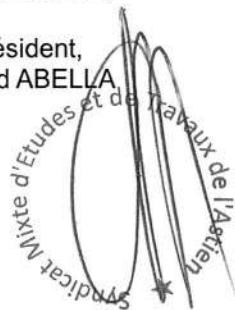
Pour la Commune,

Le Maire,  
Gwendoline CHAUDOIR



Pour le SMETA,

Le Président,  
Gérard ABELLA





34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

Ville de PORTIRAGNES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents :** CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents :** CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration :** Stéphanie BROUSSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance :** Thierry BLAS.

**Rapporteur :** Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

### Délibération n° 2025\_12\_073

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET :** Avis sur la dérogation d'ouverture dominicale de l'établissement U EXPRESS – Fixation du nombre de dimanches pour l'année 2026.

Par courrier en date du 8 septembre 2025, le représentant de la société PORTIDIS U EXPRESS, a sollicité la Commune pour avis sur la dérogation d'ouverture dominicale de son établissement sis 1 avenue de la Méditerranée à Portiragnes, pour l'année 2026.

Conformément à l'article L 3132-26 du Code du travail, dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, celui-ci peut être supprimé pour les dimanches désignés par les commerces de détail, par décision du maire prise après avis du Conseil municipal.

Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par année civile. La liste est arrêtée par le maire, avant le 31 décembre, pour l'année suivante.

La demande de la société PORTIDIS U EXPRESS porte sur neuf (9) dimanches comme indiqué le tableau ci-dessous :

Dates ouverture dominicale (journée)	JUILLET 2026	AOÛT 2026
	5	2
	12	9
	19	16
	26	23
		30

Il est précisé que lorsque cette demande excède cinq (5) dimanches, la décision du maire est prise après avis conforme de l'EPCI dont la commune est membre, à savoir la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée. (CAHM). Le Conseil communautaire a émis un avis favorable lors de sa séance du 24 novembre 2025.

Les membres du Conseil,

Vu la demande formulée par la société PORTIDIS U EXPRESS, le 8 septembre 2025 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et suivants ;

Vu le code du travail et notamment son article L 3132-26 ;

Vu l'avis favorable du Conseil communautaire en date du 24 novembre 2025,

Décident :

- De donner un avis favorable sur le projet d'ouvertures dominicales aux dates mentionnées dans le tableau ci-dessus,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toute pièce pouvant se rapporter à ce dossier.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour : 17 voix

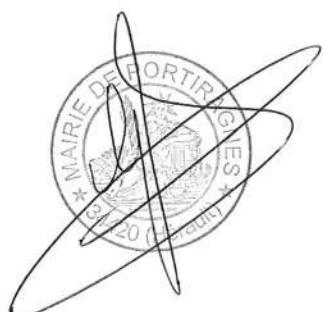
Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,

Thierry BLAS





34420 Hérault

TEL : 04 67 90 94 44

## Ville de PORTIRAGNES

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### Séance du mardi 9 décembre 2025

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le 9 décembre, à 18 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 5 décembre 2025, s'est réuni à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de Madame Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

L'ordre du jour a été affiché en Mairie, le vendredi 5 décembre 2025.

**Nombre de membres en exercice : 23**

**Présents** : CHAUDOIR Gwendoline – PEREZ Gérard – LEVANNIER Caroline – ROBERT Jean-Louis – MULLER Cécile – TOULOUZE Philippe – FAURÉ Philippe – MELKI Jean-Claude - BLAS Thierry - LAMBIC Christine – BASTIT Jean-François – DOS SANTOS Jennifer – BUIL Alexandre – MINGUET Céline - HAAS Olivier.

**Absents** : CALAS Philippe - ROUX Julie - ALLARD Caroline - BERNADACH Jeannine – CHARBONNIER Marc - LO BUÉ Rose.

**Procuration** : Stéphanie BROUSET donne procuration à Christine LAMBIC – Henri BIENVENU donne procuration à Gwendoline CHAUDOIR, Maire.

**Secrétaire de séance** : Thierry BLAS.

**Rapporteur** : Le Maire, Gwendoline CHAUDOIR.

#### Délibération n° 2025\_12\_074

Pièce(s) annexe(s) :

**OBJET. Mise à disposition de salles communales pour l'organisation de réunions publiques dans le cadre des élections municipales 2026.**

Durant les campagnes électorales, les partis politiques ou les listes de candidats sollicitent la mise à disposition de salles ou d'espaces publics pour l'organisation de réunions.

Si les modalités de mise à disposition des locaux municipaux hors période électorale sont précisées dans la délibération de fixation des tarifs municipaux, il revient à l'assemblée délibérante d'apporter des précisions concernant les périodes de campagnes électorales.

Les modalités de prêt de salles aux partis politiques ou autres organismes, sont fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). L'article L. 2144-3 du CGCT dispose que « des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande. Le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le Conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation (...) ».

Ainsi, dans les limites fixées par l'article L. 2144-3 du CGCT, le Maire peut accorder à tout parti politique ou liste de candidats qui en fait la demande, le droit d'utiliser les salles municipales afin d'y tenir des réunions publiques.

L'utilisation d'une salle communale ne doit, en outre, pas constituer un don prohibé au sens du Code Electoral. Le Maire doit veiller au respect de l'égalité de traitement de tous les candidats sans aucune distinction.

Dans les limites fixées par l'article L.2144-3 du CGCT, en période pré-électorale et électorale, la ville de Portiragnes accorde aux partis politiques et aux listes de candidats officiellement déclarées, le droit d'utiliser, à titre gracieux, les salles municipales suivantes, afin d'y tenir des réunions publiques, sous réserve de la disponibilité desdites salles.

- Salle polyvalente Jean Ferrat ;
- Salle Maison des Associations ;
- Salle Office de Tourisme.

Ces mises à dispositions se feront dans la limite de six (6) fois pour le 1<sup>er</sup> tour et deux (2) fois pour le 2<sup>ème</sup> tour.

Chaque demande de mise à disposition devra faire l'objet d'un courrier adressé en mairie précisant les dates et lieux choisis.

Les mises à disposition de salles communales ne pourront être accordées qui si elles sont compatibles avec les nécessités liées à l'administration des propriétés communales, au fonctionnement des services ou au maintien de l'ordre public.

Les membres du Conseil :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 2144-3 ;

Décident :

- D'autoriser la mise à disposition à titre gracieux, des salles communales au bénéfice des partis politiques et des listes de candidats déclarées, pour l'organisation de réunions publiques pendant la campagne pré-électorale et électorale des élections municipales de 2026, selon les modalités exposées ci-dessus,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 17 voix

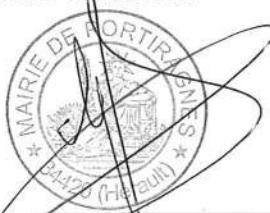
Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Publié le : 15 DEC. 2025

Pour extrait conforme,

Le Maire,  
Gwendoline CHAUDOIR



Le Secrétaire de séance,  
Thierry BLAS



*Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois francs, à compter de sa publication*