



## PROCES-VERBAL DU COMITÉ TECHNIQUE de PLUVIGNER

---

### MARDI 27 NOVEMBRE 2018

---

Début de séance : 14h30

Fin de séance : 16h30

Le vingt-sept novembre deux mille dix-huit, à quatorze heure trente, le Comité Technique de PLUVIGNER s'est réuni à la mairie de PLUVIGNER sous la présidence de Monsieur Gérard PILLET, Maire de PLUVIGNER.

#### ETAIENT PRESENTS :

##### En qualité de représentants des élus :

Gérard PILLET,  
Bernard BODIC  
Martine LE CAM  
Diane HINGRAY,

##### En qualité de représentants du personnel :

Laurence LE MESTRE,  
Sophie BESSIN,  
Régis BOUTÉ,

##### Assistaient également à la réunion :

Bonaventure MENEUX, Directeur Général des Services,  
Yann LE GALLIC, Responsable Ressources Humaines,  
Jérôme LE MEUR, directeur des services techniques,

Monsieur le Président présente l'ordre du jour.

*Désignation du secrétaire (un représentant des élus) : Martine LE CAM*

*Désignation du secrétaire adjoint (un représentant des agents) : Sophie BESSIN*

# Approbation du compte rendu du CT du 02 juillet 2018

Avis du CT :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## 1. Taux de promotion

Les collectivités territoriales fixent par délibération le taux de promotion applicable à tous les cadres d'emplois, excepté celui des agents de police municipale.

Ce taux de promotion correspond à un nombre maximal de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade.

Il est fixé par l'organe délibérant en fonction des besoins de services.

L'assemblée délibérante ne peut fixer le taux de promotion qu'après avis préalable du Comité Technique.

### Commune

Grade d'avancement (à l'exception du cadre d'emploi des agents de police municipale)	Nombre de fonctionnaires remplissant les conditions d'avancement de grade  (à la date de saisine du CT)	Taux de promotion proposé (en %)	Nombre de fonctionnaires pouvant être promus au grade supérieur  (à la date de saisine du CT)	Critères de détermination du taux de promotion  (ex : nécessité de service, disponibilité budgétaires, pyramide des âges, nombre de promouvables...)
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	100%	1	Valeur professionnelle

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## 2. Bilan social 2017

Le bilan social permet d'apprécier la situation de la commune grâce aux données sociales regroupées sous plusieurs thèmes : les effectifs, la formation, l'absentéisme, le temps de travail, les conditions de travail, la rémunération et les droits sociaux.

La réalisation du bilan social permet de disposer d'informations précises pouvant faciliter la mise en place d'actions en matière de gestion des ressources humaines.

Vous trouverez ci-joint la synthèse du bilan social de la commune et du CCAS.

## Commune

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## CCAS/EHPAD/SAAD

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

### 3. Transfert du RAM à AQTA

La communauté de communes a décidé en 2015 d'exercer la compétence facultative petite enfance. Afin de parvenir à une égalité de traitement sur l'ensemble du territoire de l'intercommunalité, les RAM gérés par les communes seront intégrés au service petite enfance d'AQTA qui assure déjà la gestion de trois RAM intercommunaux.

Le transfert du RAM de PLUVIGNER au profit d'AQTA aura lieu à compter du 01 janvier 2019.

2 Agents de la commune de PLUVIGNER sont concernés par ce transfert (1.5 ETP).

Vous trouverez ci-joint une note explicative.

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : abstention à l'unanimité*

*Collège élus : 3 pour, 1 contre*

### 4. Mise en réseau des bibliothèques et médiathèques du territoire d'AQTA

Dans le cadre du schéma de développement culturel, le conseil communautaire d'AQTA s'est engagé à mener des actions en faveur de la lecture publique. Parmi celles-ci, AQTA a décidé de mettre en réseau l'ensemble des 22 bibliothèques et médiathèques du territoire.

Voir la note explicative ci-jointe.

Départ de Mme HINGRAY à 15h45.



## 5. Instauration des astreintes à la commune

**L'astreinte se définit comme** la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de son administration.

**La durée** des interventions pendant une astreinte est considérée comme un temps de travail effectif qui, comme le déplacement aller et retour de l'agent, est rémunérée ou récupérée.

On distingue trois types d'astreinte pour les agents de la filière technique (décret 2003-363 du 15 avril 2003)

**Astreinte d'exploitation** : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir.

**Astreinte de sécurité** : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou crise).

**Astreinte de décision** : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normales de service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

**Il s'agit ici de mettre en place une astreinte d'exploitation**, les autres niveaux d'astreinte étant assurés par les élus.

Cas de recours aux astreintes :

L'astreinte a pour finalité de répondre à des **évènements exceptionnels non prévisibles**. Il peut s'agir :

- de la **mise en sécurité** des bâtiments ou des personnes (fuite d'eau, problème électrique, ...),
- de **résoudre un problème technique** empêchant un usage normal d'un bâtiment,
- de la **mise en sécurité** de l'espace public, de la voirie,
- de **gérer en urgence** les conséquences immédiates d'un acte de vandalisme, d'évènements climatiques exceptionnels...

En aucun cas, l'astreinte ne doit répondre à un besoin lié à la préparation d'un évènement (mise en place de tables, chaises, ouverture d'une salle...). Il s'agit ici d'une mission liée au service normal qui, lorsqu'elle est assumée en dehors des horaires normaux de services, doit s'anticiper.

Une telle intervention non urgente, sera **facturée** au demandeur.

Les agents d'astreinte seront contactés sur le **téléphone d'astreinte** et jugeront de la pertinence d'un déplacement.

En cas de doute, l'agent pourra solliciter l'accord d'un élu pour **valider** l'intervention.

Durée de l'astreinte :

L'astreinte est fixée pour une période d'une semaine **du mardi au mardi**. Les 3 agents seront placés sous astreinte, à tour de rôle, suivant un planning établi par la direction des services techniques.

Chacun des 3 agents assumeront **17 semaines d'astreinte par an**.

Liste des emplois concernés :

L'astreinte concerne la filière technique et plus particulièrement les agents affectés au complexe sportif et aux salles.

Sont concernés les agents titulaires et non titulaires (en cas de remplacement pour indisponibilité momentanée) nommés sur les grades suivants : adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe et adjoint technique.

#### Moyens matériels :

**Véhicule de service et outils.** Ils restent à l'atelier et doivent être **fonctionnels en continu** (plein du véhicule fait, stationnement adéquat...)

**Portable :** un numéro nouveau doit être mis en place.

**Fiche d'identification** des bâtiments et un guide procédure avec n° d'urgence : ils seront réalisés rapidement.

Une **mallette d'astreinte** sera mise en place où seront placés les fiches bâtiments et numéros d'urgence, les clés et badges de tous les bâtiments et le téléphone d'astreinte.

#### Modalités d'intervention :

En cas d'appel, une solution peut être trouvée par téléphone. En cas d'impossibilité, l'agent d'astreinte doit pouvoir être présent **dans l'heure** qui suit l'appel.

Le périmètre d'intervention est bien **l'intégralité de la commune.**

Si l'intervention nécessite plus d'un agent, l'agent d'astreinte peut faire appel aux collègues des services techniques (qui ne sont pas dans l'obligation d'être disponibles). En cas de difficulté, il est fait appel aux **pompiers.**

#### Rémunération de l'astreinte et des interventions :

La rémunération de l'astreinte est déterminée par le décret n°2015- 415 et les arrêtés du 14 avril 2015.

Semaine complète : **159.20€**

Les montants des indemnités d'astreinte sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu par sa hiérarchie de sa mise en astreinte moins de quinze jours francs avant le début de cette période, excepté si le changement d'astreinte est intervenu suite à un échange convenu avec un collègue.

#### Rémunération des interventions :

L'intervention correspond à un **travail effectif** accompli par l'agent pendant la période d'astreinte, y compris la durée du **déplacement** aller et retour sur le lieu de travail.

Les interventions peuvent donner lieu au versement d'IHTS ou être compensées pour une durée équivalente au nombre d'heures d'intervention éventuellement majorées.

En semaine : majoration de 1.25 les 14 premières heures puis 1.27 les suivantes.

Les dimanches et jours fériés : majoration des 2/3

La nuit : majoration de 100%.

Les montants des indemnités d'astreinte et d'intervention seront automatiquement modifiés par référence aux taux fixés par les textes réglementairement en vigueur.

#### Modalités de paiement :

La réglementation précise que le paiement des astreintes se fait à l'issue du service fait au regard d'un état liquidatif, précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte ou de permanence, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

**En fin de chaque mois**, une fiche devra être adressée au service Ressources humaines. Elle détaillera les périodes d'astreinte et les interventions éventuelles du mois écoulé. Le paiement aura lieu le **mois suivant.**

#### Articulation avec le RIFSEEP :

Les trois agents concernés par l'astreinte bénéficient aujourd'hui d'un RIFSEEP majoré par rapport à la cotation de leur poste. Cette majoration correspond en réalité à la prise en compte de leur disponibilité pour intervenir sur les salles ou le complexe sportif.

À la mise en place des astreintes, cette majoration sera remplacée par les indemnités d'astreinte de chaque mois qui correspondent à 225.53€ en moyenne par mois (17 semaines réparties sur 12 mois).  
Si la somme du RIFSEEP correspondant à la cotation de l'agent et de cette moyenne d'indemnités d'astreinte est inférieure au montant de RIFSEEP dont bénéficiait l'agent, une majoration sera appliquée pour garantir un **maintien de rémunération**.

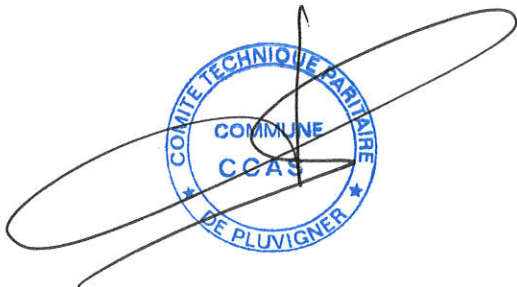
Date d'entrée en vigueur : **1<sup>er</sup> janvier 2019**.

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

Gérard PILLET  
Président du C T



Martine LE CAM  
Secrétaire

A dark, handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes.

Sophie BESSIN  
Secrétaire adjointe

A dark, handwritten signature in black ink, featuring a prominent loop at the beginning and several trailing strokes.