



PROCES-VERBAL  
du  
COMITÉ TECHNIQUE DE  
PLUVIGNER

---

MARDI 02 Avril 2019

---

Début de séance : 14h30

Fin de séance : 16h30

Le deux avril deux mille dix-neuf, 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 :

Corinne MARGOT,  
Yann PLUNIAN,  
Aude LUCAS,  
Cathy LE BIAN,  
Laëtitia BEMELMANS

Roselyne COUGOULIC

Assistaient également à la réunion :

Bonaventure MENEUX, Directeur Général des Services,  
Estelle PLASSART, Directrice du CCAS,  
Yann LE GALLIC, Responsable Ressources Humaines,

Monsieur le Président présente l'ordre du jour.

Désignation du secrétaire (un représentant des élus) : Diane HINGRAY

Désignation du secrétaire adjoint (un représentant des agents) : Corinne MARGOT

## Approbation du compte rendu du CT du 27 novembre 2018

Avis du CT :

Collège Agents : favorable à l'unanimité

Collège élus : favorable à l'unanimité

### 1. Elaboration du règlement intérieur du Comité Technique

Le règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre de la réglementation, les conditions de fonctionnement du comité technique.

---

## REGLEMENT INTERIEUR

---

#### **Préambule :**

le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique (C.T)

- **de la commune et du CCAS de PLUVIGNER .**

#### **I – Composition**

**Article 1 :** Le C.T est composé de :

- Un président et un collège des représentants du personnel ;
- des représentants de la collectivité.

Les membres représentant les collectivités forment avec le Président du C.T, le collège des représentants des collectivités.

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du C.T.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Les représentants des collectivités et des établissements publics sont désignés :

- par l'autorité investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant.

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants du personnel du C.T est fixé par délibération du Conseil municipal après consultation des syndicats et en fonction des effectifs relevant du C.T.

Le nombre des représentants du collège employeur est fixé, sans qu'il soit supérieur à celui des représentants du personnel, par l'autorité investie du pouvoir de nomination pour les C.T locaux.

Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 5 titulaires	- 5 titulaires
- 5 suppléants	- 5 suppléants

## II – Mandat

### **Article 2 : Durée du mandat**

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des représentants du personnel.

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements publics est de 6 ans.

### **Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat**

**Pour les représentants des collectivités et établissements publics** choisis parmi les membres des organes délibérants : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit (article 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

**Pour les représentants du personnel** : leur mandat expire au bout de quatre ans. (Article 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985) ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur (article 8 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985), perte des conditions pour être éligible (article 11 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985) et démission.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du C.T, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CT pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

#### **Article 4 : Vacance de sièges**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité, l'autorité investie du pouvoir de nomination procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, le représentant du personnel est désigné par tirage au sort, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

#### **Article 5 : Autorisation d'absence**

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

*(Article 29 – alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

Les représentants du personnel suppléants bénéficient également d'autorisations d'absence.

*M. MENEUX explique que les agents ont droit à un temps de préparation du CT égale à la durée de la réunion (soit ~ 2 heures). Les agents doivent s'organiser pour suivre les deux ou trois réunions par an. Les agents peuvent bénéficier d'une demi-journée par mois pour se rencontrer et visiter les services. Leurs réunions pourront se tenir aux salles de réunions de la mairie.*

#### **Article 6 : Frais de déplacement**

Les membres du C.T et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative. Les présidents et vice-présidents ne peuvent prétendre au remboursement de leurs frais du fait de leurs indemnités de fonction.

*(Article 29 – alinéa 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

*La résidence administrative et identique au lieu de la réunion.*

#### **Article 7 : Divers**

Toute facilité doit être donnée aux membres du C.T pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.  
(Article 28 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985).

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CT des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.  
(Article 28 - alinéa 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985).

Jurisprudence : arrêt CE n° 295647 du 10 septembre 2007 Syndicat CFDT du Ministère des Affaires étrangères

*Les membres du CT ne doivent pas communiquer des éléments relatifs au contenu des dossiers à des personnes extérieures ni anticiper la notification des avis. Il revient aux responsables hiérarchiques de prévenir les agents concernés en leur fournissant une explication.*

### III – Compétences

#### **Article 8 : Les avis**

Le C.T est saisi obligatoirement **pour avis** préalable concernant :

- L'organisation des collectivités et établissements publics :
  - suppressions de services et d'emplois ;
  - organisation des services (répartition, création, transferts de services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations) ;
  - choix du mode de gestion du service public ;
  - programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
  - participation à la protection sociale complémentaire des agents ;
  - prestations d'actions sociales ;
  - orientations en matière de régime indemnitaire ;
  - critères retenus pour l'entretien professionnel annuel ;
  - Taux de promotion ;
  - formation, insertion et promotion de l'égalité professionnelle.
  
- Les conditions générales de fonctionnement des services
  - modalités d'organisation du temps de travail : aménagement des horaires, recours aux astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité ;
  - compte épargne-temps ;
  - règlements intérieurs ;
  - plans de formation ;
  - conditions d'accueil des apprentis ;
  
- L'hygiène et la sécurité du travail

Le comité technique est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;

Il bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question.

Il examine en outre les questions dont il est saisi par le CHSCT,

Il reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT

Information au comité technique

#### **Le comité technique a connaissance :**

- du rapport annuel sur les agents mis à disposition ;
- du rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- du rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social) ;
- des lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention) ;
- des observations faites par l'ACFI ;
- des suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité ;
- des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention ;
- de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

#### **IV – Présidence**

**Article 9** : Le Président du C.T est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

*(Article 4 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

**Article 10** : Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

#### **V – Secrétariat**

**Article 11** : Le secrétariat du CT est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné pour les effectuer.

*(Article 22 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

**Article 12** : Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un fonctionnaire de la collectivité, non membre du CT, qui assiste aux réunions.  
(Article 22 - alinéa 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services administratifs de la collectivité.

## VI – Périodicité des séances

**Article 13** : Le CT tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel ; cette dernière est adressée au Président du CT, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CT se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.

(Article 24 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Le C.T se réunit dans les locaux de la commune de PLUVIGNER.

## VII – Convocations

**Article 14** : Les convocations sont adressées, par tous moyens, y compris par courrier électronique aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance, ainsi que des dossiers associés.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les suppléants reçoivent pour information l'ordre du jour.

(Article 25 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

**Article 15** : Tout membre titulaire du CT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le président du CT, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

(Article 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

*Il est important de confirmer sa participation à la réunion afin de vérifier que le quorum soit atteint et d'éviter d'annuler une réunion au dernier moment.*

**Article 16** : Des experts peuvent être convoqués par le Président du CT à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

*(Article 25 - alinéa 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

## VIII – Ordre du jour

**Article 17 :** L'ordre du jour de chaque réunion du CT est arrêté par le Président du CT.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

*(Article 25 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

*Lorsque la date de la réunion du CT est arrêtée, elle est transmise aux membres avec l'ordre du jour. Les représentants des agents pourront alors se réunir pour évoquer l'ordre du jour et demander à inscrire de nouvelles questions s'ils le souhaitent.*

**Article 18 :** Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CT doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure du CT.

## IX – Quorum

**Article 19 :** Le Président du C.T ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente.

En outre, la moitié au moins des représentants de la collectivité doit également être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

*(Article 30 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

## X - Déroulement de la séance

**Article 20 :** Les séances ne sont pas publiques.

*(Article 27 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

**Article 21 :** En début de réunion, le Président communique au C.T la liste des participants et excusés.

**Article 22 :** Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du C.T est assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Ces derniers ne sont pas membres du C.T.



*(Article 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

**Article 23 :** Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

## XI – Avis

**Article 24 :** Si l'avis du C.T ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

*Le conseil municipal n'a pas l'obligation de suivre l'avis du CT.*

**Article 25 :** L'avis du C.T est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du comité technique est réputé avoir été donné.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

*(Article 26 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du C.T dans un délai compris entre huit et trente jours.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du C.T.

Le C.T siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents.

Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

*(Article 30-1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

**Article 26 :** Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du C.T.

Ils peuvent également prendre part aux débats mais ne participent pas aux votes.

**Article 27 :** Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans les collectivités concernées.

*(Article 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

## XII – Vote et procès-verbal

**Article 28 :** En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ait été invité à prendre la parole.

Les modalités de vote doivent être définies (vote à main levée et par collège ; vote à bulletins secrets sur demande d'au moins un membre présent ayant voix délibérative).

Aucun vote par procuration n'est accepté.

**Article 29 :** Le secrétaire, assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du C.T dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

*(Article 22 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

**Article 30 :** Le C.T doit être tenu informé, dans un délai de deux mois, des suites données à ses avis par une communication écrite du Président du C.T à chacun des membres.

*(Article 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*

### XIII – Modification du règlement intérieur

**Article 31 :** La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du C.T.

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## 2. Note de service relative à la prévention de l'alcoolisme

En vertu de son obligation de sécurité, la commune de PLUVIGNER doit garantir et protéger la sécurité et la santé de ses agents sur leur lieu de travail.

Afin de prévenir tout problème lié à une situation d'alcoolémie sur le lieu de travail, la commune souhaite prendre des mesures de prévention. Aussi, la présente note de service a pour objectif de préciser la conduite à tenir face à un agent présentant des signes d'ébriété.

### Dispositions générales relatives à la prévention de l'alcoolisme

- **La législation au travail vis-à-vis de l'alcool :**

Il est formellement interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ivresse ainsi que d'introduire, de distribuer et de consommer de l'alcool dans les locaux de travail et sur les lieux de travail. (Article R.4228-20 et 21 du code du travail).

Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail. Une tolérance est admise à l'occasion de pot organisé après accord de la hiérarchie.

- **Le recours aux contrôles d'alcoolémie :**

Pour des raisons de sécurité, lorsque l'employeur territoriale constate qu'un agent a des manifestations extérieures pouvant donner à penser à un état apparent d'ébriété et que cet agent occupe un poste de sécurité, celui-ci pourra être soumis à un contrôle d'alcoolémie à l'aide d'un alcootest. Le contrôle a pour but de mettre fin à une situation définie comme dangereuse dans les situations suivantes :

- Conduite de véhicules (voitures, camions, tracteurs, ...) y compris lors du trajet travail/domicile,
- Manipulation de machines dangereuses (services techniques, restauration scolaire ...)
- Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits d'entretien ...),
- Toute autre situation de travail jugée dangereuse : travail en hauteur, sur la voirie, ...),
- Dans l'exercice des missions auprès d'enfants ou de personnes vulnérables (écoles, ALSH, multi-accueil, garderie, CCAS, accompagnement au restaurant scolaire) y compris lors des déplacements et traversées sur la voie publique.

Ce contrôle devra concilier l'obligation de sécurité au travail et la protection de la vie privée de l'agent. Il est recommandé de la faire en présence d'un témoin qui pourra être désigné par l'agent. Le contrôle sera mis en oeuvre par le Maire, un·e adjoint·e, le Directeur Général des Services, la directrice du CCAS, les responsables de service ou une personne habilitée par l'autorité territoriale.

Il est impératif de relater les faits par écrit. Un courrier sera notamment transmis au médecin de prévention lors de son entretien avec l'agent.

*Le contrôle n'a pas pour but de sanctionner l'agent mais de matérialiser une réalité pour éviter le déni.*

- **Conduite à tenir en cas de contrôle par alcootest positif :**

Si l'agent n'a pas besoin de soins, l'auteur du contrôle et le témoin le raccompagnent à son domicile après s'être assurés de la présence de quelqu'un qui pourra le prendre en charge, dans la négative, ils le font conduire à l'hôpital.

Si l'agent a besoin de soins, l'auteur du contrôle le fait conduire à l'hôpital.

Si l'agent refuse l'évacuation avec un comportement agressif, en bousculant l'entourage, il doit être fait appel à la force publique.

L'agent pourra solliciter une contre-expertise par une analyse médicale auprès d'un hôpital ou d'un laboratoire médical aux frais de la collectivité.

Lorsque l'agent reprend le travail après un incident lié à un état d'ébriété, un entretien avec son supérieur hiérarchique sera organisé afin de redéfinir les règles de fonctionnement du service et échanger sur l'incident.

- **Conduite à tenir en cas de refus de se soumettre à un contrôle par alcootest :**

En cas de refus de se soumettre au contrôle par alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Ce refus sera formalisé par écrit et contresigné par l'agent, l'auteur du contrôle et le témoin. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

Si l'agent refuse le contrôle avec un comportement agressif, en bousculant l'entourage, il doit être fait appel à la force publique

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement. Pour rappel, les sanctions disciplinaires se répartissent en 4 groupes :

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, et exclusion temporaire de 3 jours,

2<sup>ème</sup> groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de 4 à 15 jours,

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de 16 jours à 6 mois,

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office et révocation.

- **Organisation de pots :**

Des pots peuvent être organisés ponctuellement dans les services, en dehors des horaires de travail, sous la responsabilité de l'organisateur, à l'occasion d'un évènement particulier (départ à la retraite, mutation, mariage, naissance) dans les locaux prévus à cet effet, dans les ateliers ou les bureaux.

A l'EHPAD, l'organisation de pots devra concilier au mieux ces moments de convivialité avec l'obligation de permanence du service.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation à l'autorité territoriale, au directeur général des services ou à la directrice du CCAS.

Seules les boissons du 2<sup>ème</sup> groupe (vin, bière, cidre, champagne, crémant, kirs ...) sont autorisées en quantité limitée. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau (sodas, jus de fruits, cocktails sans alcool...).

L'organisateur veille à ce que les quantités de boissons alcoolisées ne soient pas disproportionnées par rapport au nombre de participants.

Toutes les boissons alcoolisées devront être retirées des services à la fin de l'évènement.

*Il a été évoqué la situation de parents venant chercher leurs enfants à la garderie ou au multi-Accueil en présentant des signes d'ébriété. Il a été convenu de prévenir M. Le maire avant de prendre contact avec la gendarmerie.*

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

### **3. Nomination d'un ASVP : définition des missions**

Depuis le 15 janvier dernier, Patrice RATON a pris ses fonctions d'Agent de Surveillance de la Voie Publique. Il ne fera plus partie du service salle et sera placé sous la responsabilité de Mickaël ISTIN, policier municipal.

Les missions principales sont réparties de la manière suivante :

#### SOUTIEN POLICE MUNICIPALE

- Vérification renforcée de la zone bleue,
- Présence sur la voie publique : à pieds et en VTT (médiation),
- Présence aux écoles à l'entrée et à la sortie des classes,
- Mise en place des contrôles de vitesse en prévention,
- Organisation de patrouilles en soirée et en week-end sur les sites communaux :
  - Salle Le Borgne, Maison de l'enfance, Ecole maternelle Rollo
  - Complexe du Goh Lanno
  - Bieuzy
- Courrier Mairie, maison de l'enfance et restaurant scolaire,

#### SOUTIEN URBANISME

- Numérotation de tous les lieux-dits
- Contrôle des permis
- Surveiller l'avancement des constructions et vérifier l'achèvement des travaux
- Contrôle des eaux pluviales et puisards

#### ANIMATION, LOGISTIQUE

- Présence lors de manifestations. (préparation, accompagnement le jour, nettoyage)
- Préparation des salles en mairie (Mariage, conseil municipal, vin d'honneur)
- Prise en charge des fournitures pour les réceptions
- Présence jusqu'à la fin du marché (15h00) le samedi pour un contrôle visuel lors du départ des exposants, transfert des poubelles + nettoyage si besoin

Activités secondaires :

- Suivi vidéos
- Présence lors des scrutins électoraux
- Présence lors des cérémonies patriotiques
- Suppléance du policier municipal en son absence

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## 4. Nouvel organigramme des services de la commune

Suite aux dernières modifications intervenues dans les différents services de la commune, il convient de mettre à jour l'organigramme de la commune.

Changements intervenus :

Transfert du RAM à AQTA

Rattachement de Cathy Bâton à la direction générale

Suppression des services salle et complexe sportif avec rattachement aux service espaces verts et voirie/bâtiment

Nomination d'un nouvel ASVP

*Voir document ci-joint.*

*Suite aux deux recrutements à la bibliothèque, Anne Baudry sera affectée à 100% à la programmation et au développement culturel.*

Avis du CT :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## 5. Détermination des plages horaires de travail des services de la mairie

Il est proposé de définir des plages horaires variables de travail pour les services situés en mairie : Direction Générale, Accueil/Urbanisme, Enfance/Jeunesse/Restauration, Finances et ressources Humaines.

Les horaires variables sont prévus par le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Les horaires variables correspondent à une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail concordant à la durée réglementaire de la période considérée.

Les horaires de prise et de fin de fonction font l'objet d'une demande de la part des agents afin de concilier qualité de vie personnelle et obligations de service.

Néanmoins, le choix des horaires variables doit tenir compte des nécessités de services et pourra être remis en cause en cas de changement de circonstances.

#### CONDITIONS DE MISE EN PLACE :

- o Chaque agent proposera son emploi du temps pour une durée à déterminer,
- o Chaque agent devra réaliser son temps de travail sur la période de référence fixée à 2 semaines (Possibilité d'avoir 2 cycles de travail,
- o Le service accueil/Urbanisme devra prévoir au moins un agent entre 16h00 et 17h30,
- o L'ensemble des agents sera présent pendant les plages fixes,
- o Les agents ayant des cycles de travail non homogènes sur l'année pourront proposer un emploi du temps permettant d'effectuer 1 607 heures.

L'emploi du temps sera validé par le responsable de service et le DGS, sous réserve des nécessités de service et des éventuelles demandes nouvelles ou changement de circonstances.

#### SERVICES CONCERNES :

Service Accueil/Urbanisme

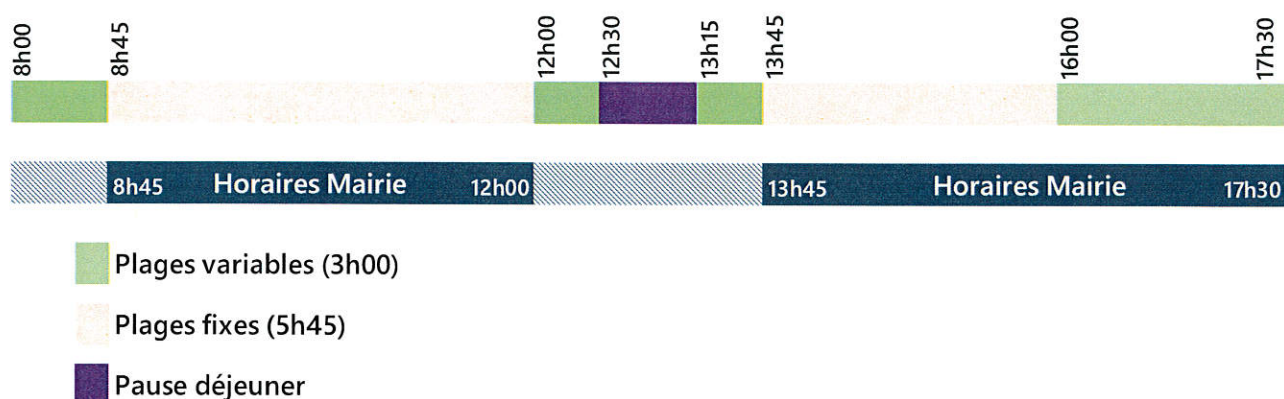
Direction générale

Service Finances

Service Ressources Humaines

Service Enfance/Jeunesse/Restauration

#### PRESENTATION DES HORAIRES VARIABLES :



#### CALENDRIER :

Passage devant le Comité Technique : 02 avril 2019

Validation Conseil Municipal :  
Entrée en application :

25 avril 2019  
01 mai 2019

Avis du Comité Technique :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## 6. Plan de formation 2019

Le plan de formation contient l'ensemble des formations organisées pour les agents des différents services de la collectivité.

Ces formations doivent permettre aux agents de développer leurs compétences et d'apporter un meilleur service aux usagers.

Le plan de formation est établi pour une durée d'un an et rassemble l'ensemble des formations souhaitées par les agents. Il revient ensuite aux organismes de formations de valider la participation des agents aux sessions de formations.

Plan de formation de la commune :

Avis du CT :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

Plan de formation du CCAS :

Avis du CT :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

## 7. Taux de promotion 2019

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 <small>(ex : nécessité de service, disponibilité budgétaires, pyramide des âges, nombre de promouvables...)</small>
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	3	100%	3	Valeur professionnelle
Adjoint d'animation principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	100%	1	Valeur professionnelle
ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> classe	2	100%	2	Valeur professionnelle

Avis du CT :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

CCAS

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 <small>(ex : nécessité de service, disponibilité budgétaires, pyramide des âges, nombre de promouvables...)</small>
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	4	100%	4	Nombre de promouvables
Adjoint social principal 2 <sup>ème</sup> classe	3	100%	3	Nombre de promouvables

Avis du CT :

*Collège Agents : favorable à l'unanimité*

*Collège élus : favorable à l'unanimité*

**Gérard PILLET**  
Président du C T

**Diane HINGRAY**  
Secrétaire

**Corinne MARGOT**  
Secrétaire adjointe



Comité Technique de Pluvigner

Mardi 02 avril 2019

