



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents 18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

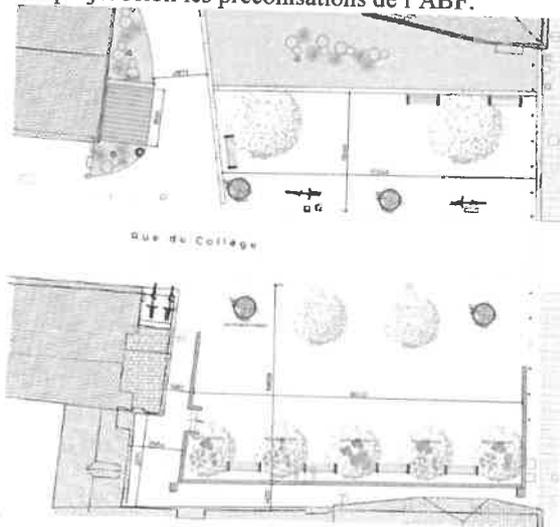
- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-029 MARCHÉ PUBLIC - AMÉNAGEMENT RUE DU COLLEGE : PRÉSENTATION DU PROJET ET DEMANDE DE SUBVENTIONS

M. VOLCLER présente le projet selon les préconisations de l'ABF.



Le montant estimatif du projet s'élève à :

	HT	TTC
Maîtrise d'œuvre	6 000.00 €	7 200.00 €
Aménagement	84 252.00 €	101 102.40 €
Toilette automatique	42 900.00 €	51 480.00 €
Réseaux toilette automatique	10 000.00 €	12 000.00 €
Potelet + terrassement	12 402.30 €	14 882.76 €
Total	155 554.30 €	186 665.16 €



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Les subventions suivantes peuvent être sollicitées :

Fonds départemental en Aménagement urbains (FDAU).....	20 000 €
minimum de travaux 70 000 € et subvention maximale de 20 000 €	
Dispositif régional Pays de la Loire Investissement Communal (PLIC)	50 000 €
subvention maximale de 50 000 €	
TOTAL subventions	70 000 €
Autofinancement	85 554.30 € HT

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité :

- Valide le Projet pour un budget estimatif à 155 554.30 € HT
- Sollicite les subventions FDAU et PLIC

Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents 18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET ✓

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-030 MARCHÉ PUBLIC - DEMOLITION RUE DU COLLEGE : AVENANT N° 1

Le Maire sollicite dans le cadre du marché démolition rue du Collège, l'accord du Conseil Municipal afin d'autoriser le Maire ou son représentant à signer au marché de travaux – lot 1 – CHAZE :

L'avenant 1 (installation de chantier)

Marché initial 73 419,89 € € HT
Avenant 1 - 5 398,40 € HT
Total avec avenant..... 68 074,99 € HT

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité, valide l'avenant n°1 - lot 1 de l'entreprise CHAZE pour la somme de -5 398,40 € HT.

Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE

Pour extrait certifié conforme



Le Maire
Jean-François ZALESNY



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents 18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-031 MARCHÉ PUBLIC - INSTALLATIONS PHOTOVOLTAÏQUES : CHOIX DE L'ENTREPRISE

Le Maire expose que la consultation en procédure adaptée s'est déroulée du 15 avril 2025 au 16 mai 2025 sur la plateforme [aws.marches-publics](https://aws.marches-publics.fr).

Cette consultation a reçu 95 visites, 23 retraits de dossiers et 4 dépôts.

Dans le cadre de cette procédure une visite était obligatoire (23 ou 30 avril 2025 à 9h).

Le marché prévisionnel est établi à 152 000 € HT et se décompose en 1 lot : installation photovoltaïque.

Sur la présentation de l'analyse des offres par MayEnr en commission d'appel d'offres le vendredi 6 juin 2025, les offres après négociations ont été classées selon les critères suivants :

Valeur technique : 60 %

Prix des prestations : 40 %

Il est proposé de retenir la société CEGELEC pour la somme de 153 700 € HT, mieux disante.

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité ; au vu de l'analyse des offres présentée par May Enr décide de retenir l'entreprise CEGELEC, pour la somme de 153 700 € HT.

Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents 18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjointes : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-032 MARCHE PUBLIC - VIDEOPROTECTION : AVENANT N° 1

J GAUDIN, Adjoint, sollicite dans le cadre du marché vidéoprotection, l'accord du Conseil Municipal afin d'autoriser le Maire ou son représentant à signer au marché de travaux – lot unique – INEO :

- L'avenant 1 (raccordement aérien sur trois sites)

Marché initial 118 400.00 € HT
Avenant 1 + 16 205.00 € HT
Total avec avenant..... 134 605.00 € HT

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité valide l'avenant n°1 - lot unique - entreprise INEO pour la somme de + 16 205.00 € HT.

Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE

Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY





DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN -Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-033 MARCHE PUBLIC - LANCEMENT DE L'ETUDE DE REHABILITATION DE L'ECOLE LA VOUTONNE (PARTIE HAUTE)

M. le Maire expose au Conseil Municipal la nécessité d'engager une étude en vue de la réhabilitation de l'école La Voutonne – partie haute. Cette démarche s'inscrit dans la perspective d'une demande de subventions prévue pour la fin de l'année 2025.

Afin de mener à bien cette opération, il convient de lancer la procédure de consultation en vue de désigner un maître d'œuvre chargé de la réalisation de cette étude.

Après en avoir délibéré, **le Conseil Municipal, à l'unanimité, :**

- **Approuve** le lancement de l'étude de réhabilitation de l'école La Voutonne (partie haute) ;
- **Valide** l'engagement de la procédure de consultation pour le choix de la maîtrise d'œuvre ;
- **Autorise** M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Ile Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE

Pour extrait certifié conforme



Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-034 FINANCES - VOTE DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Sur présentation du Maire, les subventions aux associations sont votées à l'unanimité comme suit :

		adhérents Précigné / adhérents total		subvention attribuée	subvention non accordée	élu concerné
OMNISPORT		commune	total	12 380,00 €	514,00 €	
subvention calculée sur la base de 25 € par adhérent domicilié sur Précigné par section						
nbre total adhérents		472				
sections	Judo	69	136	1 725,00 €		
	Foot	72	138	1 800,00 €		
	Tennis	69	90	1 725,00 €		
	Gym adulte	29	43	725,00 €		
	Yoga	44	65	1 100,00 €		
	sous total	283	472	7 075,00 €	- €	
fonctionnement						
	l'aide pour l'assurance			2 000,00 €		
	la cotisation omnisport			285,00 €		
	l'internet judo			120,00 €		
	sous total			2 405,00 €	- €	
exceptionnelles						
	sans présentation facture : Judo déficit barbecue			510,00 €		
	sous réserve de présentation de factures : Foot - peinture traçage			800,00 €		
	USP récompenses			250,00 €	250,00 €	
	Tennis (balles, crémaillère poteau, échelle de rythme, filets)			1 090,00 €		
	Judo championnats de France d'1 Judoka de Précigné			250,00 €	264,00 €	
	sous total			2 900,00 €	514,00 €	
CARNAVAL						
	aide pour la journée du Carnaval (défilé, fête foraine...)		30	3 000,00 €		
	sous réserve de précision du bilan financier					
	CCCP			300,00 €	- €	
	Comité Challenge Cycliste Précigné		18			
	Organisation de l'épreuve cycliste du 31 mai 2025			300,00 €		
	Mise en place d'un véhicule ambulance avec secouristes					
	UNC AFN			500,00 €	- €	
			64	500,00 €		



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

NÔTRE HISTOIRE EN LUMIERE			2 500,00 €	- €	(1)
versée après le spectacle		60	2 500,00 €		
JUMELAGE			1 000,00 €	- €	
<i>exceptionnelles</i>		56			
accueil de 50 jeunes sportifs allemands			1 000,00 €		
ACCDM			- €	50,00 €	
Association de citoyens contre les déserts médicaux					
cotisation			- €	50,00 €	
TOTAL SUBVENTIONS			19 680,00 €	564,00 €	

(1) Nicole PIPELIER élu concernée, n'a pas pris part à la délibération - Article L2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application *Télérecours citoyens* accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents 18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-035 FINANCES - DEMANDE DE SUBVENTION DE L'ECOLE « LA VOUTONNE »

Mme MC TALINEAU, Adjointe, expose au Conseil Municipal la demande de subvention formulée par l'École La Voutonne dans le cadre d'un projet théâtre mené en partenariat avec la Houlala Compagnie pour l'année scolaire 2024/2025.

Ce projet implique l'ensemble des classes de l'établissement et représente un budget global de **16 310 €**. Afin de soutenir cette initiative pédagogique et culturelle, une subvention de **2 000 €** est sollicitée auprès de la Commune.

Après en avoir délibéré, **le Conseil Municipal, à l'unanimité, :**

- **Approuve** le versement d'une subvention de **2 000 €** à l'École La Voutonne pour la réalisation de ce projet théâtre ;
- **Autorise** M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE

Pour extrait certifié conforme



Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-036 FINANCES - DEMANDE DE SUBVENTION FIPD

M. le Maire informe le Conseil Municipal que la Préfecture de la Sarthe a, par courriel en date du 17 juin 2025, annoncé la publication de l'appel à projets 2025 du Fonds Interministériel pour la Prévention de la Délinquance (FIPD) dans le cadre du programme "sécurisation et sites sensibles".

Les dossiers doivent être déposés avant le 4 juillet 2025.

Le Maire rappelle que la commune avait déjà déposé un dossier l'année précédente pour un projet de vidéoprotection, et qu'il est possible de le redéposer, sous réserve que les travaux ne soient pas achevés, ce qui est actuellement le cas.

Il est donc proposé de déposer une nouvelle demande de subvention, avec une actualisation du chiffrage, comme suit :

Il est proposé de le déposer une nouvelle fois en mettant à jour le chiffrage.

A ce jour l'enveloppe de travaux s'élève à :

Maîtrise d'œuvre étude	3 250.00 € HT
Marché	118 400.00 € HT
Avenant 1	16 205.00 € HT
Total HT.....	137 855.00 € HT
<i>Subvention FIPD (20 à 50% du projet).....</i>	<i>68 927.50 €</i>
<i>Autofinancement.....</i>	<i>68 927.50 €</i>

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité, autorise le Maire ou son représentant à :

- Déposer le dossier de subvention FIPD 2025 portant sur la vidéoprotection
- Actualiser le chiffrage comme présenté ci-dessus
- Autoriser le Maire ou son représentant à signer tout acte inhérent au dossier



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-037 FINANCES - CONCESSION CIMETIERE

Madame C. FUMALLE, Adjointe, informe le Conseil Municipal qu'une demande a été formulée par une famille pour le renouvellement d'une concession funéraire au nom de Monsieur LAMBERT Joseph et Madame CHEVE Suzanne, située dans le cimetière communal.

Ce renouvellement est sollicité pour une durée de 30 ans, à compter du 24 septembre 2021, et porte sur une surface de 2 n.², pour un montant total de 105 €.

Il est précisé que le règlement de cette somme sera effectué par répartition égale entre les trois enfants suivants :

- Mme Suzanne PLANCHENAU
- M. Bernard GUIDEAU
- Mme Chantal LAMBERT

Chacun versera ainsi la somme de 35 €.

La Trésorerie a demandé qu'une délibération formelle soit prise afin d'autoriser expressément ce paiement par tiers.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Valide le renouvellement de la concession funéraire au nom de LAMBERT Joseph et CHEVE Suzanne, pour une durée de 30 ans à compter du 24 septembre 2021 ;
- Autorise le paiement fractionné de la redevance, soit 35 € par chacun des enfants susmentionnés ;
- Autorise M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christian FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VELLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-038 RESSOURCES HUMAINES - CREATION / SUPPRESSION DE POSTE APPRENTIS

C FUMALLE, Adjointe, rappelle le recrutement de 3 apprentis à partir de la rentrée scolaire de septembre 2024 comme suit :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation
Technique	2	Bac pro aménagements paysagers	3 ans
Plateau scolaire	1	CAP accompagnant éducatif petite enfance	1 an

A compter de l'année scolaire 2025/2026, il est proposé la création/suppression des postes en apprentissage.

Au vu que l'avis du Comité Social Territorial sera émis le 26 juin prochain et au vu de notre organisation interne (pas de conseil municipal avant le 1^{er} septembre 2025), il est sollicité la création / suppression des postes d'apprenti comme suit :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation
Suppression :			
Technique	2	Bac pro aménagements paysagers	3 ans
Suppression d'un poste pour changement d'employeur			
Suppression d'un poste pour réorientation			
Création :			
Plateau scolaire	1	CAP accompagnant éducatif petite enfance	1 an
Technique	1	BP aménagements paysagers	2 ans

Monsieur le Maire expose :

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code du travail,

VU la loi article 122 n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 relative à la majoration de la cotisation dont le taux est fixé par le conseil d'administration du CNFPT, dans la limite d'un plafond ne pouvant excéder 0,1 %.

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

VU la Loi n° LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

VU la Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

VU la Loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

VU le Décret n° 2022-280 du 28 février 2022 déterminant les conditions de mise en œuvre de la contribution du Centre National de la Fonction Publique Territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant,

VU le Décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre National de la Fonction Publique Territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant,

VU le décret n° 2020-373 du 30 mars 2020 Précisions sur l'âge limite de signature du contrat d'apprentissage à la suite d'une rupture d'un premier contrat,

VU le Décret n° 2020-478 du 24 avril 2020 relatif à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial, VU le Décret n°2019-32 du 18 janvier 2019 relatif aux compétences professionnelles exigées des maîtres d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu le Décret n°2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis,

Vu le Décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu l'avis donné par le Comité technique lors de sa séance du 26 juin 2025

CONSIDÉRANT que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 révolus ans (des dérogations à cette limite d'âge d'entrée en apprentissage sont possibles) et sans limite d'âge pour les personnes reconnues travailleur handicapé (avec des financements spécifiques du FIPHFP), d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à la majorité :

- DÉCIDE le Recours au contrat d'apprentissage,
- DÉCIDE de supprimer 2 contrats d'apprentissage conformément au tableau ci-dessous
- DÉCIDE de conclure 2 contrats d'apprentissage conformément au tableau ci-dessous,
- PRÉCISE que les crédits nécessaires (salaires et frais de formation notamment) seront inscrits au budget principal au chapitre 012 charges de personnels de nos documents budgétaires,
- AUTORISE le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Organismes de Formation d'Apprentis.

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation
Suppression :			
Technique	2	Bac pro aménagements paysagers	3 ans
Suppression d'un poste pour changement d'employeur Suppression d'un poste pour réorientation			
Création :			
Plateau scolaire	1	CAP accompagnant éducatif petite enfance	1 an
Technique	1	BP aménagements paysagers	2 ans

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN -Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-039 RESSOURCES HUMAINES - RENTREE SCOLAIRE 2025/2026 – CREATION POSTES

C FUMALLE, Adjointe, rappelle l'organisation de l'année scolaire 2024/2025 :

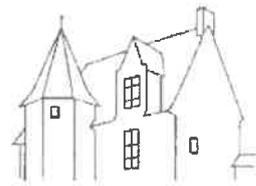
- Restauration scolaire (prestataire avec cuisinier et personnel pour préparation des repas + plonge + ménage du restaurant scolaire + sanitaires + hall)
- 3 agents effectuant les missions d'ATSEM :
 - 1 ATSEM (35/35^{ème})
 - 1 adjoint d'animation (35/35^{ème}) + référent plateau scolaire
 - 1 adjoint technique (32/35^{ème})
- 1 éducateur sportif (35/35^{ème})
- 4 adjoints techniques contractuels (1h20 par jour scolaire dont 1 avec la gestion de la salle des fêtes pour la location / états des lieux (20 minutes par état des lieux) avec la possibilité d'effectuer des heures complémentaires pour tous les agents (article 84-53 alinéa 3 1°).

Pour la rentrée scolaire de septembre 2025 et pour l'année scolaire 2025/2026, il est proposé de :

- **Renouveler les 4 postes d'adjoints techniques contractuels** (1h20 par jour scolaire dont 1 avec la gestion de la salle des fêtes pour la location / états des lieux (20 minutes par état des lieux) avec la possibilité d'effectuer des heures complémentaires.
(article 84-53 alinéa 3 1°- accroissement temporaire d'activité).
- **Au vu du départ à la retraite d'un agent effectuant les missions d'ATSEM à compter du 1^{er} octobre 2025 et au vu de la baisse des effectifs, il est proposé de créer un poste contractuel à temps complet sur le grade d'adjoint technique, échelle C1- échelon 7 à temps complet à compter du 1^{er} septembre 2025.**
(article 84-53 alinéa 3 1°- accroissement temporaire d'activité).

Coût annuel de l'agent titulaire – 32/35^{ème} (avec cnas, assurance risque statuaire...)41 640 €

Coût annuel de l'agent contractuel – 35/35^{ème} : 31 000 €



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité, valide le point ci-dessus.
Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN -Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-040 RESSOURCES HUMAINES - TEMPS PARTIEL

C FUMALLE, Adjointe, rappelle à l'assemblée :

Vu le code général des collectivités territoriales, en son article L2121-29,

Vu le code général de la fonction publique, en ses articles L612-1 à L612-8 et L612-12 à L612-14,

Vu la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984

et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment les articles 21 à 26,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Considérant qu'il y a lieu de définir, conformément à la loi, l'organisation générale du temps partiel pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de la collectivité, (modifié par le décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024)

Vu l'avis du Comité social territorial (CST) en date du 5 mai 2025,

et après en avoir délibéré,

décide :

Article 1 : Le temps partiel sur autorisation

Les agents (titulaires, stagiaires – sauf lorsque le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel employés à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel est quotidien / hebdomadaire / mensuel / annuel (au choix).

La quotité est au cas par cas entre 50 et 99 %.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du code des relations entre le public et l'administration.

Article 2 : Le temps partiel de droit

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



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;

A l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;

S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Le temps partiel est quotidien / hebdomadaire / mensuel / annuel (au choix). Attention, la durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Article 3 : La demande d'exercice des fonctions à temps partiel et son renouvellement

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service Ressources Humaines de la collectivité dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

Cette demande comprend les informations suivantes :

La durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel,

La quotité de travail demandée,

Le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel) et la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence,

Les pièces justificatives en cas de demande de temps partiel sur autorisation.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois. Elle peut être renouvelée pour la même durée et dans les mêmes conditions par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Au terme de ce délai, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire en cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

Article 4 : La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut solliciter la réintégration anticipée avant le terme de la période de temps partiel en cours 2 mois avant la date souhaitée de réintégration. En cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), cette réintégration peut intervenir sans délai.

L'autorisation d'exercer à temps partiel n'est pas suspendue pendant les congés de maladie. A l'issue de la période d'autorisation de travail à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie recouvre les droits des agents exerçant les fonctions à temps complet.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est, en revanche, suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ainsi que, pour ces seuls contractuels, pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel. A l'issue de la suspension, l'agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour le temps restant à courir.

Article 5 : Effet

La présente délibération prendra effet au 1er septembre 2025.

Article 6 : Exécution

Le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, dont notamment les formalités de publicité, qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité, valide le point ci-dessus.
Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjointes : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-041 RESSOURCES HUMAINES - PAUSE MERIDIENNE

C FUMALLE, Adjointe, rappelle à l'assemblée :

*Vu l'avis du Comité social territorial (CST) en date du 5 mai 2025,
et après en avoir délibéré,*

décide :

Article 1 : la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de :

- Service Technique : 1h30
- Service Administratif : 1h15
- Plateau scolaire : 30 minutes (agents sont à disposition de l'employeur)

La pause méridienne n'est pas considérée comme du travail effectif sauf si l'agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 : Effet

La présente délibération prendra effet au 1^{er} septembre 2025.

Article 3 : Exécution

Le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, dont notamment les formalités de publicité, qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

*Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,*

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-042 RESSOURCES HUMAINES - MODALITE DE TELETRAVAIL

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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 ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 mai 2025 ;

C FUMALLE, Adjointe, rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

C FUMALLE, Adjointe, propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRECIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

- Détermination des activités éligibles au télétravail

La liste des activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- mise à jour des dossiers informatisés
- saisie de données

La liste des activités non éligibles :

- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le cas échéant : Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ****- Temps de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Les modalités d'exercice du télétravail :

- Jour fixe : 0.5 jour par semaine
- Jour flottant : 1 jour par semaine

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1.5 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine minimum.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : matériel informatique (ordinateur portable).

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) ne sera pas pris en charge par l'employeur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Photo du lieu de travail de l'agent
- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail)
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

L'agent devra remplir l'auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP et figurant en annexe 2.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

L'autorisation du télétravail inclue une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.
Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.
Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.
Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

Article 14 : Effet

La présente délibération prendra effet au 1^{er} septembre 2025.

Article 15 : Exécution

Le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, dont notamment les formalités de publicité, qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

*Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,*

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN -Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-043 RESSOURCES HUMAINES - REPOS COMPENSATEUR

Vu le Code Général de la Fonction Publique

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 mai 2025 ;

C FUMALLE, Adjointe, rappelle à l'assemblée :

Les repos compensateurs sont les heures acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures supplémentaires.

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

- 1 heure supplémentaire réalisé la semaine engendre 1 heure de récupération
- 1 heure supplémentaire le dimanche et les jours fériés engendre 1h40 de récupération
- 1 heure supplémentaire réalisée la nuit (22h-7h) engendre 2 heures de récupération.

Afin d'assurer le 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 en décembre qui pourront être soldées au mois de janvier N+1.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser sa demande d'utilisation des heures de récupération à l'autorité territoriale / à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 5 jours avant la date d'absence souhaitée.

Ces heures de récupération peuvent être posées par 1/2 journée, journée, ½ heure, heure).

Article 1 : Effet

La présente délibération prendra effet au 1^{er} septembre 2025.

Article 2 : Exécution

Le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, dont notamment les formalités de publicité, qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Étaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN -Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Étaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Étaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

**2025-044 RESSOURCES HUMAINES - ACCIDENT OU MALADIE ORDINAIRE :
DECOMPTE ABSENCE**

Vu le Code Général de la Fonction Publique

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 mai 2025 ;

Sur le rapport de C FUMALLE, Adjointe,

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité décide que les agents dont le temps de travail est annualisé se verront décompter une journée d'absence pour congé de maladie selon un forfait journalier (1/30^{ème}).

La présente délibération prendra effet au 1^{er} septembre 2025.

Le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, dont notamment les formalités de publicité, qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN -Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-045 RESSOURCES HUMAINES - AUTORISATION D'ABSENCE

C FUMALLE, Adjointe,

Vu les articles L. 214-3 et L. 622-1 et suivants du code général de la fonction publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article D. 1221-2 du code de la santé Publique ;

Vu l'article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 ;

Vu les circulaires et réponses aux questions parlementaires

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels, à temps complet ou non-complet et à temps partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

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

La demande d'autorisation spéciale d'absence est, sauf circonstances exceptionnelles, adressée à l'autorité territoriale et/ou au supérieur hiérarchique au plus tard 15 jours avant la date d'absence souhaitée.

Il existe deux types d'autorisations d'absence :

- Celles octroyées de droit, sans qu'il n'y ait besoin de délibération,
- Celles octroyées par une délibération de la collectivité, après avis du CST.

1. Les autorisations d'absence de droit

- Participation à un jury d'assise ou témoin dans un procès pénal : durée de la session
- Formation initiale (30 jours sur 3 ans dont 10 jours la 1^{ère} année), de perfectionnement (5 jours par an) et interventions (durée de l'intervention) des agents sapeurs-pompiers volontaires : refus possible en cas de nécessité impérieuse de service
- Mandat électif ou syndical : renvoi aux règles applicables définies par le code général de la fonction publique et le code général des collectivités territoriales
- Membres des commissions d'agrément en matière d'adoption : durée de la réunion
- Visites médicales devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance obligatoire des agents, examens médicaux dans le cadre professionnel pour les agents soumis à des risques particuliers, porteurs de handicap ou les femmes enceintes : durée de l'examen
- Examen médicaux obligatoires pour les femmes enceintes : durée de l'examen
- Décès d'un enfant dont l'agent est le parent ou en a la charge effective et permanente :
 - 12 jours ouvrables pour le décès d'un enfant,



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

- 14 jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans,
- 14 jours lorsque l'enfant, quel que soit son âge, était lui-même parent,
- Dans tous les cas, 8 jours complémentaires pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'1 an à compter du décès

2. Les autres autorisations d'absence, notamment liées à la parentalité ou à l'occasion d'événements familiaux

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'un justificatif et dans les conditions fixées par la délibération de la collectivité. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels.

- Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations concernent les enfants de moins de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants porteurs de handicap.

Le crédit est de 6 jours, quel que soit le nombre d'enfants, pour un agent travaillant à temps complet. Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
- ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions plus 1 jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé (par exemple, pour un agent à mi-temps d'un temps complet de 5 jours par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours d'autorisation d'absence).

Ces autorisations d'absence ne peuvent se reporter sur l'année civile ultérieure.

- Autres autorisations d'absence ou aménagements

Les définitions :

Un jour ouvré correspond aux jours effectivement travaillés dans une entreprise ou une administration (généralement du lundi au vendredi inclus), à l'exception des jours fériés habituellement non travaillés.

Certains commerces sont ouverts le samedi et fermés le lundi. Leurs jours ouvrés iront donc du mardi au samedi inclus.

On en compte 5 par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, généralement).

Un jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine qui peuvent être légalement travaillés, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

On en compte 6 par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi, généralement).

Evènement	Durées prévues au sein de la collectivité
Mariage de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
PACS de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
Mariage de l'enfant de l'agent	2 jours ouvrés consécutifs
Mariage de l'enfant du conjoint de l'agent	2 jours ouvrés consécutifs
PACS de l'enfant de l'agent ou de l'enfant du conjoint de l'agent	2 jours ouvrés consécutifs
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable
Décès du conjoint ou pacsé ou concubin	5 jours ouvrés consécutifs
Décès des mère, beau-père et belle-mère de l'agent	3 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
Décès des frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l'agent	1 jour ouvré
Décès des grands-parents d'un agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l'agent	1 jour ouvré
Maladie ou accident graves du conjoint ou pacsé ou concubin	5 jours ouvrés non-consécutifs, fractionnement possible en ½ journée



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Maladie ou accident graves d'un enfant de plus de 16 ans de l'agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l'agent	5 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en ½ journée
Maladie ou accident graves des père, mère, beau-père et belle-mère de l'agent	3 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en ½ journée
Maladie très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable
Aménagement des horaires de travail de l'agent pendant la grossesse	maximum 1 heure par jour sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail à partir du 3 ^e mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement suivies par l'agent	durée de séance sur avis du médecin du travail
Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA)	durée de l'examen
Examens médicaux subis par la compagne de l'agent dans le cadre d'une PMA	durée de l'examen dans la limite de 3 examens
Allaitement	dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois
Représentant des parents d'élèves	durée de la réunion
Don du sang	durée de l'opération et temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu du prélèvement
Don de plasma et plaquettes	
Vaccination antigrippale	
Bilan de santé IRSA	
Déménagement du domicile principal	1 jour ouvré
Concours et examens de la fonction publique territoriale dans la Sarthe	Jour(s) des épreuves, dans la limite de deux par an
Concours et examens de la fonction publique territoriale hors de la Sarthe	Jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km aller-retour, dans la limite de deux par an
Motif lié à des fêtes religieuses	néant

Chaque agent a la possibilité de commencer le travail **une heure après l'heure** de rentrée de son/ses enfant(s) jusqu'à la 6^{ème} incluse.

Les durées proposées peuvent pour tenir compte d'un éventuel délai de route : 1 journée supplémentaire pour plus de 500 km / aller-retour.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application *Télérecours citoyens* accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjointes : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-046 RESSOURCES HUMAINES - CPF – COMPTE PROFESSIONNEL DE FORMATION

C FUMALLE, Adjointe, rappelle à l'assemblée :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 mai 2025 ;

Considérant, qu'en application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;

Considérant qu'il est créé, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

Le Maire, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, propose à l'assemblée :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 1 000 euros.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 500 euros.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra comporter une lettre de motivation adressée à l'attention de M. Le Maire.

Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :

- La description détaillée du projet d'évolution professionnelle
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes seront présentées *au fil de l'eau*.

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- Viabilité économique du projet
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service
- Coût de la formation

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision du Maire sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Article 6 :

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents 18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjointes : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-047 RESSOURCES HUMAINES - REGLEMENT INTERIEUR

C FUMALLE, adjointe, sollicite l'approbation du règlement du personnel

Le Conseil Municipal, valide à l'unanimité le règlement intérieur.

Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout acte inhérent au dossier.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

COMMUNE DE PRÉCIGNE

REGLEMENT INTERIEUR

APRES AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL
DU CENTRE DE GESTION DE LA SARTHE
DU 5 MAI 2025.

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
L'ORGANISATION DU TRAVAIL	4
LE TEMPS DE PRESENCE	4
<i>Article 1 – L'organisation du temps de travail</i>	4
1. Le temps de travail effectif	5
2. La durée légale du temps de travail effectif	5
3. Les cycles de travail	5
4. L'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)	6
5. La journée de solidarité	6
<i>Article 2 – Le temps partiel</i>	7
1. Le temps partiel sur autorisation	7
2. Le temps partiel de droit	7
3. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel et son renouvellement	8
4. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel	8
<i>Article 3 – Les horaires</i>	8
1. Les garanties minimales	8
2. Les horaires au sein de la collectivité	9
<i>Article 4 – Les heures supplémentaires et les heures complémentaires</i>	9
1. Les définitions	9
2. La mise en œuvre au sein de la collectivité	9
<i>Article 5 – Les astreintes et les permanences</i>	9
1. Les définitions	9
2. Les modalités pratiques	9
3. La mise en œuvre dans la collectivité	9
<i>Article 6 – Le télétravail</i>	9
1. Eabilité	9
2. Locaux mis à disposition	9
3. Les règles à respecter en matière de sécurité des système d'information	11
et de protection des données	11
4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	12
5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité	9
6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	9
7. Télétravail temporaire	9
8. Modalités et quotités autorisées	9
9. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	9
10. Les modalités de formation	9
11. Procédure	9
12. Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail	9
13. Bilan annuel	9
LE TEMPS D'ABSENCE	13
<i>Article 7 – Les jours fériés</i>	13
1. Le cadre réglementaire	13
2. La mise en œuvre dans la collectivité	13
<i>Article 8 – Les congés annuels</i>	14
1. Le cadre réglementaire	14
2. La mise en œuvre au sein de la collectivité	14



MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

<i>Article 9 – Les jours de fractionnement</i>	14
<i>Article 10 – Les jours d'ARTT</i>	14
<i>Article 11 – Les repos compensateurs</i>	15
<i>Article 12 – Le compte épargne-temps</i>	15
1. Le cadre réglementaire.....	15
2. La mise en œuvre au sein de la collectivité.....	15
<i>Article 13 – Les absences pour accident ou congés de maladie</i>	16
<i>Article 14 – Les autorisations spéciales d'absence</i>	16
1. Les autorisations d'absence de droit	16
2. Les autres autorisations d'absence, notamment liées à la parentalité ou à l'occasion d'évènements familiaux	17
<i>Article 15 – Les retards, les absences injustifiées et les sorties pendant les heures de travail</i>	19
L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES	19
<i>Article 16 – L'accès à la structure</i>	19
<i>Article 17 – L'utilisation du matériel et des équipements</i>	19
<i>Article 18 – L'utilisation des moyens de communication</i>	20
1. La messagerie électronique	20
2. L'usage d'internet	20
3. Les réseaux sociaux.....	20
4. Le téléphone	20
<i>Article 19 – Les déplacements et l'utilisation des véhicules</i>	21
1. Les déplacements hors de la collectivité	21
2. L'utilisation des véhicules de service.....	21
3. L'utilisation des véhicules personnels.....	21
<i>Article 20 – La protection de l'environnement</i>	21
<i>Article 21 – Les droits des agents publics</i>	22
1. Le droit à l'information.....	22
2. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination	22
3. Le droit à un déroulement de carrière	23
4. Le droit à rémunération.....	23
5. Le droit syndical	23
6. Le droit de grève	24
7. Le droit à participation.....	24
8. Le droit à la protection fonctionnelle	24
9. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	25
10. Le droit d'accès à son dossier individuel.....	25
11. Le droit à la santé	25
12. Le droit de consulter un référent déontologue.....	26
13. Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte	30
14. Le droit à la formation	30
<i>Article 22 – Les obligations des agents</i>	28
1. L'obligation de servir	28
2. Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité	29
3. L'obligation de prévenir les conflits d'intérêt	29
4. L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	29
5. Les obligations de secret, de discrétion professionnelle et de réserve	30
6. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	30
7. L'obligation de signaler son changement d'adresse	30
8. La tenue de travail.....	30
9. Interdiction des propos injurieux	30
<i>Article 23 – La discipline</i>	31
L'HYGIENE ET LA SECURITE	31
<i>Article 24 – Objet et champ d'application</i>	31
<i>Article 25 – Dispositions générales sur la prévention des risques professionnels</i>	31
<i>Article 26 – L'organisation de la prévention des risques professionnels</i>	32
1. Les assistants de prévention / les conseillers de prévention	32



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

3. Le registre de santé et de sécurité au travail.....	32
4. Le registre des dangers graves et imminents.....	32
5. Le document unique.....	32
Article 27 – La lutte et la protection contre les incendies.....	32
Article 28 – Accident de service et maladie professionnelle ou à caractère professionnel.....	33
Article 29 – Les visites médicales, les vaccinations et la trousse de secours.....	33
Article 30 – Les formations, autorisations et habilitations.....	34
1. Les formations et informations relatives à l’hygiène et à la sécurité.....	34
2. Les autorisations et habilitations.....	34
Article 31 – Consignes et recommandations particulières en matière de conduite de véhicule.....	38
Article 32 – Les équipements de travail et les moyens de protection.....	38
Article 33 – Le stockage de produits dangereux.....	39
Article 34 – Les vestiaires et les sanitaires.....	39
Article 35 – Les repas.....	39
Article 36 – Le tabac et le vapotage.....	39
Article 37 – L’alcool et les stupéfiants.....	36
1. Les dispositions générales.....	36
2. Les contrôles d’alcoolémie.....	36
3. Les tests d’usage de stupéfiant.....	36
MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR.....	37
Article 38 – Diffusion et affichage du règlement intérieur.....	37
Article 39 – Entrée en vigueur du règlement intérieur.....	38
Article 40 – Modification du règlement intérieur.....	38

PREAMBULE

Le présent règlement a pour ambition :

- de fixer les règles de fonctionnement interne à la commune de Précigné
- de rappeler les droits et obligations des agents,
- d'énoncer les règles en matières d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Il s'agit d'un outil de communication interne ayant pour objectif :

- de faciliter l'intégration des nouveaux agents,
- de favoriser le positionnement de chacun des agents au sein de la collectivité,
- de constituer un outil de management.

Le présent règlement décline les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date de son adoption et, le cas échéant, de ses modifications, ainsi que les jurisprudences applicables à ces mêmes dates. En cas de modification de ces dispositions légales et réglementaires, celles-ci prévalent sur le règlement intérieur dans l'attente de sa mise à jour.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité quel que soit son statut et leur durée de recrutement (titulaire, stagiaire, contractuel, apprenti). Il s'adresse à tous les agents sur son lieu de travail ou en dehors lorsqu'il effectue une mission pour le compte de la collectivité, mais également aux personnes intervenant dans ses locaux.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

L'autorité territoriale et toute personne disposant d'une autorité hiérarchique est chargée de veiller à son application. Il convient également à chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, d'adopter un comportement respectueux et conforme au présent règlement.

L'ORGANISATION DU TRAVAIL

LE TEMPS DE PRESENCE

Article 1 – L'organisation du temps de travail

Références : article L. 621-10 du code général de la fonction publique ; décret n° 2000-815 du 25 août 2000



1. **Le temps de travail effectif**

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

Sont incluses dans le temps de travail effectif les périodes suivantes :

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Les temps consacrés aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
- La pause réglementaire de 20 minutes à condition que l'agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée)
- Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café...),
- Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel,
- Le temps de transport entre deux missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale,
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an).

En revanche, ne constitue pas du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congé annuels,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative,
- La pause méridienne, sauf si l'agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

2. **La durée légale du temps de travail effectif**

La durée légale du temps de travail pour un agent à temps complet est de 35 heures par semaine (1607 heures par an, journée de solidarité incluse)

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

3. **Les cycles de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le cycle hebdomadaire de travail d'un agent à temps complet est fixé à 35 heures réparties sur :

- Service Technique Espaces Verts : 4.5 jours
- Service Technique Bâtiment : 5 jours
- Service Administratif / Police : 4.5 jours
- Service Plateau scolaire :
 - Agents Plateau scolaire
 - Atsem à temps complet : sur 144 jours scolaires + entretien des équipements



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Atsem à temps non complet : sur 144 jours scolaires + entretien des équipements
Adjoint d'Animation à temps complet : sur 144 jours scolaires + entretien des équipements + agent de prévention + référent plateau scolaire
Adjoints techniques à temps non complet : sur 144 jours scolaires + entretien des équipements
ETAPS à temps complet : sur 144 jours scolaires + Dispositif Argent de Poche + entretien des équipements sportifs

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et des périodes de faible activité. Les heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires sont ainsi récupérées par l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de faible activité. Les jours fériés sont décomptés forfaitairement dans le calcul de l'annualisation à raison de 8 jours par an, quelle que soit l'année.

L'autorité territoriale ou le responsable de service notifiera à chaque agent dont le cycle de travail est annualisé au plus tard 30 jours avant le début d'un nouveau cycle (par exemple, le 1^{er} janvier ou la date de rentrée scolaire) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels. Dans la perspective de l'établissement de ce planning, l'agent remettra ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à l'autorité territoriale ou à son responsable de service 15 jours (ou mois) avant le début du cycle.

4. L'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures hebdomadaires, des jours d'ARTT sont accordés.

En référence au protocole des 35 heures et à la date du présent règlement intérieur, ce dispositif concerne uniquement le service des espaces verts. Les agents à temps complets bénéficient de 6 jours d'ARTT. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

5. La journée de solidarité

La journée de solidarité, qui finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est applicable à tous les agents (titulaires ou non titulaires). Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées par un agent à temps complet. Le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité par un agent à temps non complet est calculé au prorata de leur temps de travail.

Pour un cycle de travail définit annuellement, l'agent doit réaliser 1607 heures en 228 jours, soit une moyenne journalière de 7h03 et hebdomadaire de 35h15. Dans ce cas, la journée de solidarité est lissée dans le temps de travail.

L'agent à temps complet qui travaille 35 heures par semaine, soit 7 heures par jour, devra travailler 7 heures de plus par an au titre de la journée de solidarité.

Conformément à la délibération du 15 décembre 2005 et 10 juin 2021, la journée de solidarité sera alors effectuée :

- Par réduction d'un jour au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT),
- Le travail du lundi de la Pentecôte précédemment chômé (ou d'un autre jour férié à l'exception du 1^{er} mai),
- En réalisant 7 heures de plus au cours de l'année pour un temps complet.

Article 2 – Le temps partiel

Références : L. 612-1 du code général de la fonction publique et suivants ; décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié

1. Le temps partiel sur autorisation

Les agents (titulaires, stagiaires – sauf lorsque le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel employés à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel est quotidien / hebdomadaire / mensuel / annuel (**au choix**).

La quotité est **au cas par cas** entre 50 et 99 %.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du code des relations entre le public et l'administration.



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

2. Le temps partiel de droit

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

- ↳ A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- ↳ A l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- ↳ Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- ↳ S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Le temps partiel est quotidien / hebdomadaire / mensuel / annuel (au choix). **Attention, la durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.**

3. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel et son renouvellement

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service Ressources Humaines de la collectivité dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

Cette demande comprend les informations suivantes :

- La durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel,
- La quotité de travail demandée,
- Le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel) et la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence,
- Les pièces justificatives en cas de demande de temps partiel sur autorisation.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de **6 mois**. Elle peut être renouvelée pour la même durée et dans les mêmes conditions par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Au terme de ce délai, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire en cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

4. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut solliciter la réintégration anticipée avant le terme de la période de temps partiel en cours 2 mois avant la date souhaitée de réintégration. En cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), cette réintégration peut intervenir sans délai.

L'autorisation d'exercer à temps partiel n'est pas suspendue pendant les congés de maladie. A l'issue de la période d'autorisation de travail à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie recouvre les droits des agents exerçant les fonctions à temps complet.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est, en revanche, suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ainsi que, pour ces seuls contractuels, pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel. A l'issue de la suspension, l'agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour le temps restant à courir.

Article 3 – Les horaires

Références : décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003

1. Les garanties minimales

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu. La durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures, soit 24h + 11h.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Ils bénéficient d'une pause de 20 minutes minimum à l'issue d'une période de travail effectif de 6 heures. Cette pause est considérée comme étant du travail effectif à condition que l'agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

2. Les horaires au sein de la collectivité

Le planning horaire du personnel est défini par l'autorité territoriale compte tenu des nécessités du service. Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail ainsi définis.

La pause à l'issue d'une période de travail de 6 heures est d'une durée de 20 minutes :

Conformément à la délibération du 19 juin 2025, la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de :

- Service Technique : 1h30
- Service Administratif : 1h15
- Plateau scolaire : 30 minutes (agent reste à disposition de son employeur)

préconisation : 45 minutes minimum.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du travail effectif sauf si l'agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 4 – Les heures supplémentaires et les heures complémentaires

Références : décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié ; décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié ; décret n° 2020-592 du 15 mai 2020

FICHE 1.06.11- IHTS : ANNEXE 05

1. Les définitions

Les heures complémentaires sont les heures effectuées par les agents à temps non complet au-delà de leur durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet jusqu'à 35 heures.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail qui lui est applicable (par exemple, à compter de la 36^e heure pour un cycle de travail de 35 heures) ou les heures réalisées par un agent à temps non complet au-delà de 35 heures hebdomadaires. Elles ne peuvent excéder 25 heures (proratisées en cas de temps partiel) par mois.

Néanmoins, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel de 25 heures peut être dépassé, sur décision motivée de l'autorité territoriale, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité social territorial.

2. La mise en œuvre au sein de la collectivité

La collectivité met en place un système de contrôle automatisé ou un décompte déclaratif contrôlable permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires ou complémentaires accomplies.

Les agents à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, à titre exceptionnel, sur demande de l'autorité territoriale / de leur supérieur hiérarchique.

Les heures **supplémentaires sont récupérées** dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires, à titre exceptionnel, sur demande de l'autorité territoriale / de leur supérieur hiérarchique. En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial.

Ces heures complémentaires seront rémunérées conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 et ne peuvent pas, conformément à un courrier du 26 mars 2021 de la direction générale des collectivités locales (DGCL), donner lieu à un repos compensateur.



MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Article 5 – Les astreintes et les permanences*Astreintes : Annexe 06*

Références : décrets n° 2002-147 et n° 2002-148 du 7 février 2002 ; décret n° 2005-415 du 14 avril 2005 ; décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 ; décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 ; arrêté du 14 avril 2015 ; arrêté du 3 novembre 2015

1. Les définitions**↳ L'astreinte**

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

↳ La permanence (la collectivité n'est pas concernée par ce point)

Elle 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, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

2. Les modalités pratiques

Les modalités d'organisation, d'indemnisation et de compensation des astreintes, ainsi que des éventuelles interventions dans ce cadre varient selon la filière de l'agent concerné (technique ou non).

L'assemblée délibérante détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés ainsi que, lorsque la réglementation en vigueur le permet, si les temps d'astreinte et de permanence font l'objet d'une indemnisation ou d'un repos compensateur. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité social territorial compétent.

3. La mise en œuvre dans la collectivité

En application de la délibération en date du 17 décembre 2020, les astreintes en vigueur sont :

- ↳ Astreinte d'exploitation ou astreinte de droit commun : les agents sont tenus de demeurer soit au domicile, soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir

Il est prévu de recourir aux astreintes dans les cas suivants : Evènements climatiques sur le territoire communal, dysfonctionnement dans les locaux communaux, équipements ou sur l'ensemble du territoire, divagation d'animaux. L'agent interviendra uniquement à la demande de l'élu de permanence et en présence de celui-ci.

Les postes concernés par cette possibilité sont les suivants : Agent de maîtrise, Adjoint technique territorial...

Article 6 – Le télétravail

Références : décret n° 2016-151 du 11 février 2016

Les fonctions d'un agent en télétravail peuvent être exercées au domicile de l'agent.

Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie) car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Conformément à la délibération du 19 juin 2025, les conditions de recours au télétravail dans la collectivité / dans l'établissement sont les suivantes :

1 - Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

La liste des activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

- mise à jour du site internet
- mise à jour des dossiers informatisés
- saisie de données

La liste des activités non éligibles :

- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels

2 - Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

3 - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le cas échéant : Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

4 - Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

5 - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

6 - Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

7- Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

8 - Modalités et quotités autorisées**- Modalités**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Les modalités d'exercice du télétravail :

- Jour fixe : 0.5 jour par semaine
- Jour flottant : 1 jour par semaine

- Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1.5 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine minimum.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

9 - Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : matériel informatique (ordinateur portable).



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) ne sera pas pris en charge par l'employeur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

10 - Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

11 – Procédure

- Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Photo du lieu de travail de l'agent
- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail)
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

L'agent devra remplir l'auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP et figurant en annexe 2.

- Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.



MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

- Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

12 - Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

L'autorisation du télétravail inclue une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

13 - Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

LE TEMPS D'ABSENCE

Article 7 – Les jours fériés

Références : article L. 621-8 du code général de la fonction publique

1. Le cadre réglementaire

Les fêtes légales fériées dont bénéficient les agents publics sont celles énumérées à l'article L. 3133-1 du code du travail. Les agents publics et privés, sauf les jeunes travailleurs et les apprentis de moins de 18 ans, peuvent travailler lors des jours fériés, à l'exception du 1^{er} mai.

Le jour férié non travaillé est rémunéré par l'employeur public. Il ne donne pas droit à récupération.

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

Lorsque le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle, il entre dans la formule de calcul de la durée de travail effective annuelle comme un jour travaillé. L'agent conserve sa rémunération habituelle mais peut aussi percevoir l'indemnité horaire majorée pour travail du dimanche et des jours fériés si la collectivité a délibéré en ce sens.

Lorsque le jour férié est travaillé à titre exceptionnel, l'agent bénéficie soit d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) au taux majoré de l'heure des dimanches et jours fériés (pour les agents de catégories C et B ainsi que les agents contractuels de droit public) soit d'une récupération en temps de repos, éventuellement majorée, à condition qu'une délibération de l'assemblée délibérante le prévoie.

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. Les règles d'indemnisation et de récupération pour les agents publics telles qu'indiquées au paragraphe précédent s'appliquent dans les mêmes conditions. Les agents de droit privé tels que, par exemple, les apprentis, bénéficient, outre de la rémunération correspondant au travail effectué, d'une indemnité égale au montant du salaire journalier.

2. La mise en œuvre dans la collectivité

La nature des services de la collectivité n'impose pas d'activité les jours fériés.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Article 8 – Les congés annuels

Références : décret n° 85-1250 du 26 novembre 2005

1. Le cadre réglementaire

Tout agent public a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre à des congés annuels d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours (par exemple, 25 jours pour un agent qui travaille 5 jours par semaine).

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

La durée d'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus), à l'exception des cas particuliers des congés pris au titre du compte épargne-temps, du congé bonifié et du don de congé. Les congés annuels sont posés par journée ou par demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale ou ses représentants en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable de l'autorité territoriale. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf :

- ↳ Autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.
- ↳ Situation dans laquelle l'agent a été privé de la possibilité de prendre ses congés en raison de motifs tirés de l'intérêt du service, ou de congés de maladie ou maternité, c'est-à-dire pour des motifs indépendants de sa volonté. En cas de congés de maladie ayant empêché l'agent de prendre ses congés, ce report s'effectue dans la limite de 15 mois à compter de la fin de l'année de référence dans la limite de 20 jours par an.

A l'exception des agents contractuels ou des agents partant en retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

2. La mise en œuvre au sein de la collectivité

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Sauf urgence ou circonstance exceptionnelle, la demande de congés doit être déposée auprès de l'autorité territoriale / du supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours avant la date du début de congé souhaitée.

L'agent est informé de l'acceptation ou du refus de sa demande dans un délai maximum de ...7 jours.

Dans un souci de bon fonctionnement des services et sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de 3 semaines consécutives pendant la période d'été.

Article 9 – Les jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Article 10 – Les jours d'ARTT

Références : article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ; circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de cet article 115 ; CAA Nantes, 21 décembre 21 décembre 2018



MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Conformément à la délibération du 30 novembre 2001, les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes :

- ↳ Jours d'ARTT variable (à prendre en dehors de la période estivale, peuvent se cumuler avec un jour férié) l'agent doit adresser, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, sa demande de jours d'ARTT à l'autorité territoriale et/ou à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours avant la date d'ARTT souhaitée.

Les jours d'ARTT des agents sont réduits en raison d'un congé pour raison de santé au terme de l'année civile de référence à proportion des absences liées à ce congé. Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

Exemple d'un agent travaillant 39h par semaine : Il travaille 228 jours dans l'année et génère 23 jours d'ARTT par an → Nombre de jours travaillés/nombre de jours d'ARTT générés soit $228/23 = 9,91$ jours arrondis à 10 jours. Par conséquent, 1 jour d'ARTT sera retiré à partir de 10 jours d'absence maladie, 2 jours d'ARTT à partir de 20 jours d'absence, etc...

Les congés de maternité, pathologique et de paternité sont concernés par ce dispositif car les agents ne peuvent être regardés, dans ce cadre, comme exerçant effectivement leurs fonctions ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif.

Article 11 – Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures supplémentaires.

Conformément à la délibération du 19 juin 2025, les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- 1 heure supplémentaire réalisé la semaine engendre 1 heure de récupération
- 1 heure supplémentaire le dimanche et les jours fériés engendre 1h40 de récupération
- 1 heure supplémentaire réalisée la nuit (22h-7h) engendre 2 heures de récupération.

Afin d'assurer le 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 en décembre qui pourront être soldées au mois de janvier N+1.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser sa demande d'utilisation des heures de récupération à l'autorité territoriale / à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 5 jours avant la date d'absence souhaitée.

Ces heures de récupération peuvent être posées par 1/2 journée, journée, 1/2 heure, heure).

Article 12 – Le compte épargne-temps

Références : décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

1. Le cadre réglementaire

Les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps (CET).

Sont exclus du dispositif du CET :

- ↳ les professeurs d'enseignement artistique, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique. Les agents contractuels exerçant des fonctions comparables sont également exclus,
- ↳ les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité de titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en cumuler de nouveaux durant cette période,
- ↳ Les agents contractuels recrutés pour moins d'un an (contrats pour besoin occasionnel ou saisonnier),
- ↳ les agents recrutés sur la base d'un contrat aidé,
- ↳ les assistantes maternelles.

L'autorité territoriale ne peut pas refuser l'ouverture d'un tel compte à un agent qui remplit ces conditions. Le nombre de jours épargnés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

2. La mise en œuvre au sein de la collectivité

Conformément à la délibération du 3 janvier 2015, le CET est alimenté chaque année avant le 31 décembre par :



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

- ↳ Le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20 ;
- ↳ Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- ↳ Les jours de récupération dans la limite de 5 jours

L'alimentation ne peut se faire que par journées entières.

Chaque agent est informé des droits à congé épargnés et consommés une fois par an en décembre de l'année N.

La demande d'alimentation du CET sera transmise à l'autorité territoriale / au service gestionnaire du CET une fois par an entre le 15 décembre N et le 31 janvier n+1. Elle comprendra la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son CET.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET uniquement sous la forme de congés.

Article 13 – Les absences pour accident ou congés de maladie

Références : décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 ; CE, 4 novembre 2020, n° 426093

Chaque agent doit informer rapidement de son absence et en justifier auprès de l'autorité territoriale / et/ou de son supérieur hiérarchique.

En cas de maladie ou d'accident, les agents qui relèvent du régime spécial de la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) doivent adresser un certificat médical (volets n° 2 et n° 3) portant arrêt de travail ou prolongation d'un tel arrêt au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne le transmet pas dans ce délai, l'autorité territoriale l'informe de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail.

S'il transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail dans cette période de 24 mois, l'autorité territoriale est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail. Cette réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie dans un délai de huit jours de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

En cas de congé de maladie ou d'accident, les agents relevant du régime général de la sécurité sociale (IRCANTEC) adressent les volets n° 1 et n° 2 de l'arrêt de travail initial ou de sa prolongation à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. S'ils ne respectent pas ce délai, la CPAM informera l'agent des conséquences sur le versement des indemnités journalières en cas.

En cas d'absences non justifiées, tout agent encourt une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. Si ces absences se répètent, il s'expose à une sanction disciplinaire.

Conformément à la délibération du 19 juin 2025, les agents dont le temps de travail est annualisé se verront décompter une journée d'absence pour congé de maladie selon un forfait journalier (1/30^{ème}).

Article 14 – Les autorisations spéciales d'absence

Références : articles L. 214-3 et L. 622-1 et suivants du code général de la fonction publique ; code général des collectivités territoriales ; article D. 1221-2 du code de la santé Publique ; article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 ; circulaires et réponses aux questions parlementaires

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels, à temps complet ou non-complet et à temps partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

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

La demande d'autorisation spéciale d'absence est, sauf circonstances exceptionnelles, adressée à l'autorité territoriale et/ou au supérieur hiérarchique au plus tard 15 jours avant la date d'absence souhaitée.

Il existe deux types d'autorisations d'absence :

- ↳ Celles octroyées de droit, sans qu'il n'y ait besoin de délibération,
- ↳ Celles octroyées par une délibération de la collectivité, après avis du CST.

1. Les autorisations d'absence de droit

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

- ↳ Participation à un jury d'assise ou témoin dans un procès pénal : durée de la session
 - ↳ Formation initiale (30 jours sur 3 ans dont 10 jours la 1^{ère} année), de perfectionnement (5 jours par an) et interventions (durée de l'intervention) des agents sapeurs-pompiers volontaires : refus possible en cas de nécessité impérieuse de service
 - ↳ Mandat électif ou syndical : renvoi aux règles applicables définies par le code général de la fonction publique et le code général des collectivités territoriales
 - ↳ Membres des commissions d'agrément en matière d'adoption : durée de la réunion
 - ↳ Visites médicales devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance obligatoire des agents, examens médicaux dans le cadre professionnel pour les agents soumis à des risques particuliers, porteurs de handicap ou les femmes enceintes : durée de l'examen
 - ↳ Examens médicaux obligatoires pour les femmes enceintes : durée de l'examen
 - ↳ Décès d'un enfant dont l'agent est le parent ou en a la charge effective et permanente :
 - 12 jours ouvrables pour le décès d'un enfant,
 - 14 jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans,
 - 14 jours lorsque l'enfant, quel que soit son âge, était lui-même parent
- Dans tous les cas, 8 jours complémentaires pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'1 an à compter du décès

2. Les autres autorisations d'absence, notamment liées à la parentalité ou à l'occasion d'événements familiaux

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'un justificatif et dans les conditions fixées par la délibération de la collectivité. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels.

↳ Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations concernent les enfants de moins de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants porteurs de handicap.

Le crédit est de 6 jours, quel que soit le nombre d'enfants, pour un agent travaillant à temps complet. Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
- ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions plus 1 jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé (par exemple, pour un agent à mi-temps d'un temps complet de 5 jours par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours d'autorisation d'absence).

Ces autorisations d'absence ne peuvent se reporter sur l'année civile ultérieure.

↳ Autres autorisations d'absence ou aménagements

Les définitions :

Un jour ouvré correspond aux jours effectivement travaillés dans une entreprise ou une administration (généralement du lundi au vendredi inclus), à l'exception des jours fériés habituellement non travaillés. Certains commerces sont ouverts le samedi et fermés le lundi. Leurs jours ouvrés iront donc du mardi au samedi inclus.

On en compte 5 par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, généralement).

Un jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine qui peuvent être légalement travaillés, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés. On en compte 6 par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi, généralement).

Evènement	Durée prévues au sein de la collectivité
Mariage de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
PACS de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
Mariage de l'enfant de l'agent	2 jours ouvrés consécutifs
Mariage de l'enfant du conjoint de l'agent	2 jours ouvrés consécutifs
PACS de l'enfant de l'agent ou de l'enfant du conjoint de l'agent	2 jours ouvrés consécutifs
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-	1 jour ouvrable



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

frère et belle-sœur de l'agent	
Décès du conjoint ou pacsé ou concubin	5 jours ouvrés consécutifs
Décès des mère, beau-père et belle-mère de l'agent	3 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
Décès des frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l'agent	1 jour ouvré
Décès des grands-parents d'un agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l'agent	1 jour ouvré
Maladie ou accident graves du conjoint ou pacsé ou concubin	5 jours ouvrés non-consécutifs, fractionnement possible en ½ journée
Maladie ou accident graves d'un enfant de plus de 16 ans de l'agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l'agent	5 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en ½ journée
Maladie ou accident graves des père, mère, beau-père et belle-mère de l'agent	3 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en ½ journée
Maladie très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable
Aménagement des horaires de travail de l'agent pendant la grossesse	maximum 1 heure par jour sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail à partir du 3 ^e mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement suivies par l'agent	durée de séance sur avis du médecin du travail
Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA)	durée de l'examen
Examens médicaux subis par la compagne de l'agent dans le cadre d'une PMA	durée de l'examen dans la limite de 3 examens
Allaitement	dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois
Représentant des parents d'élèves	durée de la réunion
Don du sang	durée de l'opération et temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu du prélèvement
Don de plasma et plaquettes	
Vaccination antigrippale	
Bilan de santé IRSA	
Déménagement du domicile principal	1 jour ouvré
Concours et examens de la fonction publique territoriale dans la Sarthe	Jour(s) des épreuves, dans la limite de deux par an
Concours et examens de la fonction publique territoriale hors de la Sarthe	Jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km aller-retour, dans la limite de deux par an
Motif lié à des fêtes religieuses	néant

Chaque agent a la possibilité de commencer le travail une heure après l'heure de rentrée de son/ses enfant(s) jusqu'à la 6^{ème} incluse.

Les durées proposées peuvent pour tenir compte d'un éventuel délai de route : 1 journée supplémentaire pour plus de 500 km / aller-retour.



MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Article 15 – Les retards, les absences injustifiées et les sorties pendant les heures de travail**↳ Retards**

Sauf circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale et/ou son supérieur hiérarchique en cas de retard. Les retards non justifiés et répétés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

↳ Absences non justifiées

En cas d'absences non justifiées, tout agent encourt une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. Si ces absences se répètent, il s'expose à une sanction disciplinaire.

↳ Sorties pendant les heures de travail

Pour des raisons d'organisation du service, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale / son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé ou de sorties pendant les heures de travail qui doit alors les autoriser. Ces sorties doivent demeurer exceptionnelles.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent également informer l'autorité territoriale et/ou / son supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail, dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives aux représentants du personnel et au droit syndical.

Sauf cas de force majeure ou de situation présentant un danger grave et imminent, toute sortie pendant les heures de travail qui n'aurait pas fait l'objet d'une autorisation peut justifier l'application d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL,

DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

Article 16 – L'accès à la structure

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail. Ils n'ont pas le droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux en dehors des heures de travail ou pour d'autre raison que celle d'exercer ses fonctions à l'exception des cas suivants :

- ↳ Lorsqu'une disposition légale l'autorise (s'agissant notamment en application du droit de représentation du personnel ou syndical ou lors d'une expertise),
- ↳ Lorsque l'autorité territoriale et/ou le supérieur hiérarchique l'a autorisé,
- ↳ Pour un motif tenant à l'intérêt du service.

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.

Les agents ne peuvent introduire dans l'enceinte de la collectivité des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation de l'autorité territoriale et/ou du supérieur hiérarchique.

Chaque agent reçoit, lors de sa prise de fonction, un badge ou une clé pour accéder aux locaux. Ils devront être restitués par l'agent 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 ou de l'établissement public.

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

Article 17 – L'utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour leur utilisation, aux notices, modes d'emploi ou consignes élaborées à cette fin.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

En cas d'anomalies constatées lors de l'utilisation du matériel et des équipements, l'agent informe rapidement l'autorité territoriale et/ou son supérieur hiérarchique. Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel ou les équipements mis à la disposition de l'agent ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles. Leur utilisation à des fins personnelles, sous réserve d'une autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Les agents ne sont pas autorisés à utiliser d'autres matériels ou équipements que ceux fournis par la collectivité.

Il est interdit aux agents d'emporter du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité sans autorisation expresse de l'autorité territoriale et ou responsable de service. En cas de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité ou d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, détachement, ...), l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 18 – L'utilisation des moyens de communication

1. La messagerie électronique

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 en respectant le devoir de réserve. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale et ou responsable de service. Les courriels à caractère privé doivent porter la mention « *personnel* » dans leur objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou en cas de risque de manquement à la loi ou aux droits des tiers en présence de l'agent ou, à défaut après l'avoir averti (par téléphone par exemple).

Les agents veilleront à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraît suspect et informera l'autorité territoriale et/ou son supérieur hiérarchique d'une telle ouverture et, le cas échéant, de ses conséquences.

2. L'usage d'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 pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

Pour éviter tout abus, 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.

3. Les réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve, leur obligation de discrétion professionnelle et les principes de dignité et de neutralité.

Tout agent doit notamment s'interdire de diffuser des informations ou des documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ou encore de manifester une opinion de nature à jeter le discrédit sur le service public qui l'emploie.

4. Le 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.

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

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

Dans un souci de bon fonctionnement du service et pour des raisons de sécurité, les agents qui exercent les fonctions suivantes ne sont pas autorisés à utiliser leur téléphone portable personnel pour un motif autre que professionnel : surveillance des enfants pendant les activités, travaux en hauteur, conduite de véhicule...

Article 19 – Les déplacements et l'utilisation des véhicules

Références : décret n° 92-566 du 25 juin 1992 ; décret n°2001-654 du 19 juillet 2001

Frais de déplacement des agents : Annexe 08

Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire : Annexe 07

1. Les déplacements hors de la collectivité

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. A cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'entraîne aucun remboursement de frais.

La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Un ordre de mission permanent (maximum 12 mois) peut être délivré aux agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes ou à ceux appelés à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Dans le cas d'un déplacement professionnel justifié par un ordre de mission, l'agent pourra prétendre, après production de justificatifs, au remboursement des frais inhérents à cette mission (billets de train, frais kilométrique, péage, stationnement, hébergement,...) ainsi qu'à une indemnité de mission dans les conditions fixées par la réglementation applicable (la délibération du 27 août 2019).

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

2. L'utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser les véhicules de service à des fins personnelles.

L'utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission nominatif qui précise le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir. Elle requiert également que l'agent soit titulaire d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. En cas de suspension ou de retrait de ce permis de conduire, l'agent le signale obligatoirement à l'autorité territoriale et/ou son supérieur hiérarchique.

Un carnet de bord (date, destination, kilométrage parcouru, sera complété à chaque déplacement). Les agents doivent respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la route. En matière d'infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

3. L'utilisation des véhicules personnels

Le véhicule personnel des agents peut être utilisé par arrêté en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

Article 20 – La protection de l'environnement

La collectivité organise le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers et emballage dans les bacs et conteneurs appropriés.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Les agents sont invités à adopter un comportement éco-respectueux en matière de chauffage, d'éclairage ou encore d'utilisation du papier (impression recto-verso, papier brouillon, etc.).

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les agents publics (fonctionnaire ou contractuel) assurent une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Les droits des fonctionnaires détaillés ci-dessous s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 21 – Les droits des agents publics

1. Le droit à l'information

Références : article L. 115-7 du code général de la fonction publique ; décret n° 2023-845 du 30 août 2023

Chaque agent reçoit communication au moins des informations suivantes, en une ou plusieurs fois, au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter du premier jour d'exercice de ses fonctions :

- ↳ La dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion ;
- ↳ Son corps ou cadre d'emplois et son grade lorsque l'agent est fonctionnaire et sa catégorie hiérarchique lorsqu'il est contractuel ;
- ↳ La date de début d'exercice de ses fonctions ;
- ↳ Le cas échéant, le début de la période de stage au sens de l'article L. 327-1 du code général de la fonction publique ou de la période d'essai, ainsi que leur durée ;
- ↳ En cas de conclusion d'un contrat à durée déterminée, la durée de celui-ci ;
- ↳ Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
- ↳ Lorsque ses fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de sa rémunération et, s'il y a lieu, ses avantages en espèces ou en nature ainsi que ses modalités de rapatriement ;
- ↳ Sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
- ↳ Le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- ↳ Ses droits à congés rémunérés ;
- ↳ Ses droits à la formation ;
- ↳ Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
- ↳ L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- ↳ Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

La communication est effectuée par un ou plusieurs écrits remis en mains propres ou adressés par envoi postal. Elle peut également donner lieu à la mise à disposition sous format électronique d'un ou de plusieurs documents sous réserve que l'agent public y ait accès, qu'ils puissent être enregistrés et imprimés par l'intéressé et que l'autorité administrative conserve un justificatif de leur transmission et de leur réception.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans les ateliers municipaux, au plateau scolaire et au service administratif (salle pause)... (**indiquer l'endroit ; préconisations ; dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes**). Il permet l'affichage de toutes les informations, notes de service et documents de référence destinés au personnel.

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale ou à la demande de l'ensemble du personnel. Les heures de réunions hors temps de travail seront soit récupérées soit rémunérées.

2. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Références : articles L. 111-1 et L. 131-1 et suivants du code général de la fonction publique

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics.

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,

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

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 du code général de la fonction publique.

A titre exceptionnel, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

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.

3. Le droit à un déroulement de carrière

Les fonctionnaires ont vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de leur carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière décidée par l'autorité territoriale fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- ↳ l'avancement d'échelon à durée unique,
- ↳ l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- ↳ la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale.

4. Le droit à rémunération

Références : articles L. 711-1 et suivants du code général de la fonction publique

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. Ainsi, lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ou qu'il n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service pendant ses heures de service, il encourt une retenue sur sa rémunération.

Régime indemnitaire : Annexe 09

Les agents bénéficient d'un régime indemnitaire dont les conditions sont fixées par la délibération du 5 juillet 2018 adoptée après avis du CST du 11 avril 2018.

5. Le droit syndical

Références : article L. 113-1 du code général de la fonction publique ; décret n° 85-397 du 3 avril 1985 ; décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017

Le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Il s'exerce dans le cadre de du Titre Ier du Livre II du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- ↳ Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- ↳ Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents. Ces panneaux sont situés dans les ateliers municipaux, au plateau scolaire et au service administratif (salle pause).

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

6. Le droit de grève

Références : article L. 114-1 et suivants du code général de la fonction publique ; article L. 1324-7 du code des transports ; articles L. 133-3 et suivants du code de l'éducation

Chaque agent bénéficie du droit de grève qui doit permettre uniquement la défense d'intérêts professionnels. Les agents exercent ce droit dans le cadre de la législation applicable (préavis, « service minimum », délai de prévenance, etc.).

L'exercice du droit de grève entraîne une retenue proportionnelle à la durée de l'interruption du travail – laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure – sur l'ensemble de la rémunération de l'agent (traitement, indemnité de résidence et éléments du régime indemnitaire).

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

7. Le droit à participation

Références : articles L. 112-1 et L. 731-2 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 (CAP, CCP, CST).

Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent (CNAS, amicale du personnel, groupe de travail, VILDIS).

8. Le droit à la protection fonctionnelle

Références : articles L. 134-1 et suivants du code général de la fonction publique

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie 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.

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. 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. Une protection est également accordée à l'agent faisant 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. A l'agent entendu en qualité de témoin pour de tels faits et à l'agent qui, pour ces mêmes faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la 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 préjudice qui en est résulté lorsque tel est le cas.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, 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.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions et sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public. Sous les mêmes conditions, une protection peut également être accordée 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 ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action

9. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Références : articles L. 133-1 et suivants du code général de la fonction publique ; articles 222-33 et suivants du code pénal

Aucun agent ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés les faits :

- **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 ;
- **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.
- **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.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

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

Afin d'assurer l'information des agents sur les harcèlements sexuel et moral et prévenir de tels actes, les articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés dans les ateliers municipaux, au plateau scolaire et au service administratif (salle pause).

10. Le droit d'accès à son dossier individuel

Références : articles L. 137-1 et suivants du code général de la fonction publique ; décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 ; arrêté du 21 décembre 2012

Chaque agent dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Ce dossier ne doit comporter aucun document mentionnant les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

L'agent peut demander la communication de son dossier à tout moment ainsi que la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document. Si le dossier est sur support électronique, une copie lui est fournie par envoi à son adresse électronique professionnelle, par remise d'un support numérique ou par remise d'une copie sur papier conforme à l'original.

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

Chaque agent dispose d'un libre accès à la partie médicale de son dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

11. Le droit à la santé

Références : article L. 136-1 du code général de la fonction publique ; décret n° 85-603 du 10 juin 1985



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents.

Les agents ont dès lors droit à des congés de maladie, au reclassement en cas d'incapacité à occuper leurs fonctions, au retrait lorsqu'ils estiment qu'il existe 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, de disposer d'un accès à un service de médecine préventive et d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis lorsqu'ils ont été victime d'un accident du travail ou atteint d'une maladie professionnelle.

Afin d'assurer la protection de la santé des agents, l'autorité territoriale reconnaît à l'agent le droit à la déconnexion, c'est-à-dire le droit 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. L'autorité territoriale veillera particulièrement au respect de ce droit pour les agents en télétravail.

12. Le droit de consulter un référent déontologue

Références : articles L. 124-2 et L. 124-26 du code général de la fonction publique ; décret n° 2017-519 du 10 avril 2017

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission. La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

13. Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte

Références : articles L. 135-1 et suivants du code général de la fonction publique ; décrets n° 2017-564 du 19 avril 2017 et n° 2022-1284 du 3 octobre 2022

Aucun agent public ne peut faire l'objet d'une mesure concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation ni de menaces ou de tentatives de recourir à celles-ci pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

14. Le droit à la formation

Références : article L. 115-4 et L. 422-4 et suivants du code général de la fonction publique ; décrets n° 85-397 d 3 avril 1985, n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 et n° 2008-512 du 29 mai 2008

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

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Les formations obligatoires

↳ **La formation d'intégration** : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C et aux agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du CGFP, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an. Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

↳ **La formation de professionnalisation** : Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 du code général de la fonction publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an, pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle comprend la formation de professionnalisation au premier emploi, la formation de



MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux au regard des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle de la formation d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut être accordée aux agents qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle (minimum 3 ans), lesquels doivent être en adéquation avec les responsabilités exercées.

Les formations facultatives (sous réserve des nécessités de service)

↳ **La formation de perfectionnement** : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

↳ **La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique** : elle a pour objet de permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne. Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée.

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

↳ **La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent** : Elle vise à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :

- d'une disponibilité,
- d'un congé de formation professionnelle s'il a accompli au moins 3 années de service effectif dans la fonction publique pour un fonctionnaire ou s'il justifie de 36 mois, consécutifs ou non, de service effectif au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé),
- d'un congé pour bilan de compétence (rémunération conservée pendant la durée du congé),
- d'un congé pour validation des acquis de l'expérience (24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables ; rémunération conservée pendant la durée du congé).

↳ **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française** : Elles concernent tous les agents qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture. Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

↳ **La formation syndicale** : chaque agent public a le droit, sous réserve des nécessités de service, à un congé rémunéré pour suivre une formation organisée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. Dans les collectivités ou établissements employant au moins 100 agents, le nombre d'agents qui peuvent obtenir un congé, au cours d'une même année, est limité à 5 % de l'effectif réel. La durée de ce congé, qui doit être demandée au moins un mois avant le début du stage, est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Ces formations entrent dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle, etc.).

Tous les agents titulaires et contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non bénéficient du CPF. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1 607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année conformément aux dispositions du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017. Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes. Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures. En revanche, l'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit et bénéficier d'un accompagnement. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site Internet www.moncompteformation.gouv.fr

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

L'agent sollicite l'utilisation de ses heures de formation au titre du CPF auprès de l'autorité territoriale / de son supérieur hiérarchique.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans ce délai vaut refus. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds ainsi que les frais annexes dans les conditions fixées par la délibération du 19 juin 2025.

Article 22 – Les obligations des agents

1. L'obligation de servir

Références : articles L. 121-3 et L. 123-1 et suivants du code général de la fonction publique ; décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. Il est ainsi interdit pour un agent de :

- ↳ créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein,
- ↳ participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- ↳ donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
- ↳ prendre ou 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,
- ↳ cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Ce principe de non-cumul connaît des exceptions soumises à des conditions précisées aux articles L. 123-2 à L. 123-8 du code général de la fonction publique et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

A titre d'exemple, peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique,
- les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle,
- l'activité de sapeur-pompier volontaire.



Néanmoins, l'agent qui envisage d'exercer une activité privée lucrative doit notamment nécessairement informer au préalable l'autorité territoriale et, le cas échéant, demander l'autorisation à cette dernière. L'agent qui ne respecte pas cette obligation encourt des sanctions disciplinaires.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques qui s'imposent à lui.

2. Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Références : articles L. 121-1 et L. 124-3 du code général de la fonction publique ; décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement de l'agent ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également en dehors de leur service.

L'agent se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour l'agent à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service. A titre d'exemple, un agent ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'agent public est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. L'autorité territoriale informe, par tout moyen permettant d'en assurer une publicité suffisante, les agents placés sous son autorité de la désignation du référent laïcité et des modalités permettant d'entrer en contact avec ce dernier.

3. L'obligation de prévenir les conflits d'intérêt

Références : articles L. 121-4 et suivants, L. 122-1 et L. 123-1, 4° du code général de la fonction publique

Existe un conflit d'intérêt lorsqu'il existe une 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.

Chaque agent veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Lorsqu'il estime se trouver dans une telle situation, l'agent public :

- ↳ Saisit son supérieur hiérarchique lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique. Le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision peut alors, le cas échéant, confiés à une autre personne,
- ↳ S'abstient d'user de la délégation de signature dont il bénéficie,
- ↳ S'abstient de siéger à l'instance collégiale à laquelle il appartient ou, le cas échéant, de délibérer,
- ↳ Est suppléé par tout délégataire auquel il s'abstient d'adresser des instructions lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre.

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.

Certains agents occupant des emplois particuliers (selon le niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret doivent remplir une déclaration d'intérêts et/ou de situation patrimoniale. L'autorité territoriale / le service en charge des ressources humaines informera le ou les agents concernés de cette obligation. L'agent remettra alors ses déclarations selon les modalités suivantes : **DECLARATION SUR L HONNEUR**.

4. L'obligation d'obéissance hiérarchique

Références : article L. 121-10 du code général de la fonction publique



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

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

5. Les obligations de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Références : articles L. 121-6 et suivants du code général de la fonction publique ; article 226-14 du code pénal

Le secret professionnel

Tout agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. Un agent qui divulgue intentionnellement des informations qui relèvent de la vie privée ou des informations protégées par la loi viole le secret professionnel.

Ce secret n'est pas applicable dans les circonstances suivantes :

- ↳ 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 agent sur des faits couverts par le secret professionnel,
- ↳ un agent est autorisé à informer les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique.

La discrétion professionnelle

L'agent public doit faire preuve de discrétion 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 (par exemple, les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes). 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.

L'obligation de réserve

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'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de son employeur.

Les opinions des agents 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.

6. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Références : article L. 121-8 du code général de la fonction publique

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 discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs. En effet, toute personne a droit à la communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

7. L'obligation de signaler son changement d'adresse

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue même si l'agent ne réside plus à cette adresse.

8. La tenue de travail

L'agent doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, ce dernier est tenu de la porter. Son entretien reste à la charge de la collectivité.

9. Interdiction des propos injurieux

Tout propos à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe est prohibé.

**Article 23 – La discipline**

Références : articles L. 532-1 et suivants du code général de la fonction publique ; décrets n° 88-145 du 15 février 1988, n° 89-677 du 18 septembre 1989 et n° 92-1194 du 4 novembre 1992

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 entraîner 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.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis de tels faits. La sanction infligée doit être proportionnée à la gravité de ces derniers.

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 et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Les sanctions pouvant être infligées aux titulaires sont réparties en quatre groupes :

- ↳ 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- ↳ 2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- ↳ 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- ↳ 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes.

L'HYGIENE ET LA SECURITE

- *Code général de la fonction publique*
- *Code du travail : Livre I à V de la quatrième partie, et les décrets pris pour leur application*
- *Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017*
- *Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*
- *La circulaire n° NOR MCT/B/07/00005/C qui expose les obligations résultant du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 qui s'imposent aux autorités territoriales chargées en tant qu'employeurs de veiller à la sécurité et à la santé des agents placés sous leur autorité*

Article 24 – Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- ↳ l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- ↳ chaque agent est responsable de sa propre sécurité et de la sécurité des personnes qui l'entourent (collègues de travail et usagers du service public).

Article 25 – Dispositions générales sur la prévention des risques professionnels

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité. Il doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires. Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Article 26 – L'organisation de la prévention des risques professionnels

Liste des agents désignés : Annexe 10

1. *Les assistants de prévention / les conseillers de prévention*

Par la décision du Maire, l'autorité territoriale a désigné 2 assistants-de prévention chargé(s) de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Ces agents sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

2. *Le registre de santé et de sécurité au travail*

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents.

Ce registre est tenu par l'assistant de prévention. Il est mis à disposition du personnel dans les ateliers municipaux, au plateau scolaire et au service administratif (salle pause).

L'assistant de prévention informe des remarques formulées à l'autorité territoriale qui mettra alors en œuvre les mesures nécessaires.

3. *Le registre des dangers graves et imminents*

Après en avoir informé l'autorité territoriale et/ou son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

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

Le registre des dangers graves et imminents, côté et ouvert au timbre du Comité social territorial, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Ce registre est situé dans le bureau ressources humaines.

4. *Le document unique*

Un recensement des risques est établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques sont transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents.

Le document unique est situé dans le bureau du Secrétaire Général de Mairie.

Article 27 – La lutte et la protection contre les incendies

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

La collectivité a établi des instructions permettant d'assurer l'évacuation des personnes présentes dans les locaux en cas d'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.

Les agents reçoivent une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement. Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

Article 28 – Accident de service et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

Un accident de service est un accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, et dont il est résulté une lésion, quelle que soit la date d'apparition de celle-ci.

En cas d'accident de service, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport est alors établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés 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. Une maladie désignée dans les tableaux qui ne remplit pas l'ensemble des conditions de ces derniers peut être reconnue imputable au service lorsqu'il est établi qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions. Il en est de même d'une maladie non désignée dans les tableaux lorsqu'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux de 25 %.

Le Comité social territorial / la formation spécialisée du CST pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de service et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- ↳ En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- ↳ En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit le conseil médical placé auprès du centre de gestion en cas de non-reconnaissance de l'imputabilité.

Article 29 – Les visites médicales, les vaccinations et la trousse de secours

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche, périodique, de reprise ou de vérification d'aptitude ainsi qu'aux examens médicaux décidés par le médecin du travail.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail. Les déplacements et la visite sont considérés comme du temps de travail effectif. L'agent qui ne s'y présente pas s'expose à une sanction disciplinaire.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé (Service Technique / Espaces Verts) conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné, consultable sur Légifrance.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

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

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 sanction disciplinaire. 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...).

Une / des trousse(s) de secours est/sont disponible(s) : dans les ateliers municipaux et les véhicules de service, au plateau scolaire et au service administratif (salle pause)

Article 30 – Les formations, autorisations et habilitations

1. Les formations et informations relatives à l'hygiène et à la sécurité

Des formations à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée portant notamment sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité ainsi que sur les issues et dégagements de secours. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle et à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par l'intermédiaire du document unique.

Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement la formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

2. Les autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle et médicale et à la suite d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules à moteur doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de La route. A cet effet, chaque agent remplit une attestation sur l'honneur selon laquelle il détient un permis de conduire en cours de validité. En cas de suspension ou de retrait de ce permis de conduire, l'agent le signale obligatoirement à l'autorité territoriale et/ou son supérieur hiérarchique.

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues, nacelles élévatrices, etc.) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Article 31 – Consignes et recommandations particulières en matière de conduite de véhicule

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet.

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

Le port du casque lors des déplacements effectués pendant le service en vélo ou trottinette (avec ou sans assistance électrique), gyroroue ou overboard lors des déplacements est obligatoire. Celui-ci est recommandé lors des trajets pour se rendre au travail.

Article 32 – Les équipements de travail et les moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction.

**MAIRIE de PRÉCIGNÉ****MAIRIE DE PRÉCIGNÉ**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité. Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

En cas d'impossibilité confirmée par le médecin du travail du port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit ...), d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

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 avvertir immédiatement l'autorité territoriale et/ou son supérieur hiérarchique.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 33 – Le stockage de produits dangereux

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

Article 34 – Les vestiaires et les sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles verrouillées mises à disposition des agents pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité. En cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents (Service Technique / Espaces Verts) effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mise à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants, consultable sur Légifrance.

Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l'arrêté du 23 juillet 1947, le temps normal d'une douche, déshabillage et habillage compris, sera au minimum d'un quart d'heure et au maximum d'1 heure.

Article 35 – Les repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté. Les agents ont la possibilité d'accéder au restaurant scolaire (coût à la charge de l'agent).

Article 36 – Le tabac et le vapotage



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service et engins utilisés par plusieurs agents.

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

L'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée (amende de 150 € maximum).

L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux situés ou non dans les bâtiments de la collectivité, fermés et couverts et affectés à usage collectif. Il est ainsi interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, les vestiaires, la cafétéria. A l'inverse, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs et les bureaux occupés par un seul agent ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

Article 37 – L'alcool et les stupéfiants

Conduite à tenir face à un agent en état d'ébriété
et sous l'emprise de stupéfiant : Annexe 11-Annexe 12

1. Les dispositions générales

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi.

Des sources d'eau fraîche (bouteilles d'eau) sont déposées dans les services et dans les ateliers.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite. Toutefois, des pots pourront être organisés ponctuellement, avec l'accord de l'autorité territoriale, dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux. Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : **manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables, port d'armes.**

2. Les contrôles d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété d'un agent occupant un poste à risque, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués pendant le temps de service par l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée, tenus au secret professionnel, pour faire cesser une situation dangereuse. Les postes à risque sont ceux impliquant :

- ↳ La conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...),
- ↳ La manipulation de machines dangereuses (service technique, espaces verts, cuisines...),
- ↳ La manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...).
- ↳ L'encadrement d'enfants, de personnes vulnérables, le public (service plateau scolaire, administratif, police municipale)
- ↳ Le port d'arme (police municipale)

La conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété est expliquée, sous forme de schéma, en annexe du présent règlement.

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avertir immédiatement l'autorité territoriale et/ou son responsable hiérarchique qui décidera des suites à donner.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest peut exiger la présence d'un témoin et une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais). S'il refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a



MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

respecté toutes les dispositions précédentes, il existe une présomption d'état d'ébriété et l'agent encourt des sanctions disciplinaires.

Si l'alcooltest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au service d'urgence (15). Si l'alcooltest s'avère négatif, l'autorité territoriale et/ou le supérieur hiérarchique jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupant ces postes sensibles.

3. Les tests d'usage de stupéfiant

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité.

Si les soupçons d'usage de stupéfiant concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale peut imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage. Des tests pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupant des postes sensibles.

Les postes sensibles concernés sont les suivants : Les postes à risque sont ceux impliquant :

- ↳ La conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...),
- ↳ La manipulation de machines dangereuses (service technique, espaces verts, cuisines...),
- ↳ La manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...),
- ↳ L'encadrement d'enfants, de personnes vulnérables (service plateau scolaire)
- ↳ Le port d'arme (police municipale)

Les tests seront pratiqués, pendant le temps de service, par l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée, tenus au secret professionnel et qui auront reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, l'agent devra être préalablement informé que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec son accord et des conséquences d'un refus en matière disciplinaire. Il peut solliciter une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La conduite à tenir face à un agent en état sous l'emprise apparente de stupéfiant est expliquée, sous forme de schéma, en annexe du présent règlement.

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 38 – Diffusion et affichage du règlement intérieur

Le règlement intérieur sera diffusé auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Il sera également affiché dans les ateliers municipaux, au plateau scolaire et au service administratif (salle pause). Diffusion à chaque agent par la remise d'un exemplaire papier suivie d'une réunion d'information.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à tout nouvel agent.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Article 39 – Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal par délibération du 19 juin 2025, entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2025.

Article 40 – Modification du règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité social territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public. Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Fait à Précigné....., le 24.06.2025.....

Signature de l'autorité territoriale :

Le Maire
Jean-François ZALESNY





EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD – Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-048 LOTISSEMENT DES LOGES : RETROCESSION DE LA VOIRIE

Le Maire rappelle la délibération 2024-068 portant sur la rétrocession de la voirie du lotissement des loges et sollicite l'accord du conseil municipal pour y ajouter les références cadastrales des parcelles reprises – AK 139 et 155 (demande du notaire).



Au vu de la délibération 2024-068, le Conseil Municipal, après délibération, précise que les voiries reprises du lotissement des Loges **portent les références cadastrales AK 139 et AK 155.**

Le Maire ou son représentant est autorisé à signer tout document inhérent au dossier.

Abstention : Virginie POUSSIN

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjointes : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-049 PAYS VALLEE DE LA SARTHE : ADHESION AU SERVICE DE CONSEIL EN ENERGIE PARTAGE

Le Conseil Municipal, après délibération,

Vu les délibérations :

- N°10/12/2012 et 11/13/2012 du 16/03/2012 du Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe ;
- N°06/12/2020 du 12/12/2020 du Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe ;
- N°02-2025 du 04/03/2025 du Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe ;

Vu la convention de partenariat adressée par courriel.

En réponse au besoin croissant d'accompagnement technique dans la gestion énergétique quotidienne du patrimoine des collectivités, les élus du Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe ont décidé de mettre en place un Conseil en Energie Partagé (CEP) en 2012.

Le Conseil en Energie Partagé est un service qui consiste à mutualiser un thermicien entre plusieurs collectivités adhérentes, afin de les accompagner techniquement dans la gestion de l'énergie au quotidien.

Ses missions consistent à :

- Réaliser le bilan énergétique de la collectivité et proposer des préconisations d'améliorations et d'études plus approfondies ;
- Accompagner la collectivité dans la mise en œuvre de ces préconisations, dans ses relations avec les prestataires (maîtres d'œuvre, bureaux d'études, entreprises) et dans la réalisation des travaux ;
- Suivre l'évolution des consommations et facturations énergétiques de la collectivité ;
- Accompagner la collectivité dans ses projets en lien avec la maîtrise de l'énergie et le déploiement des énergies renouvelables ;
- Renseigner et accompagner la collectivité dans le cadre des différentes réglementations liées à la maîtrise de l'énergie et au développement des énergies renouvelables.

Une convention de partenariat a été proposée afin d'encadrer l'organisation du service et les relations entre le Pays et les communes, identifier les engagements respectifs des différentes parties et définir le montant de la participation financière de chaque collectivité.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise le Maire à signer la convention de partenariat avec le Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe. La commune s'engage dans le cadre de cette convention à verser une cotisation, dont le montant est indiqué en annexe, au Pays Vallée de la Sarthe, comme participation au financement du service de Conseil en Energie Partagé.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Abstention : Magaly TARDIEU, Virginie POUSSIN, Yves GUILBERT ROED, Didier DESBROSSES

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY

**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE
DE CONSEIL EN ENERGIE PARTAGE**

La présente convention est passée entre :

D'une part, le Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe, domicilié Moulin à couleurs, 1 place Pierre Désautels, 72270 Malicorne-sur-Sarthe, représenté par Emmanuel Franco, son Président, habilité par la délibération en date du 12 septembre 2020

Et,

D'autre part, la commune de Précigné, représentée par son maire, habilité par décision du conseil municipal en date du 19 juin 2025

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

La gestion énergétique efficace des bâtiments et de l'éclairage public est un enjeu majeur. Cependant, en territoire rural, les communes disposent de peu ou pas de services techniques à même d'assurer cette gestion.

En réponse à ce besoin, le Pays Vallée de la Sarthe a créé en 2012 (délibération N°10/12/2012), avec le soutien financier de l'ADEME, un service de : Conseil en Energie Partagé (CEP), permettant de mutualiser un « conseiller énergie » entre plusieurs communes.

Celui-ci met alors ses compétences d'expert « énergie » indépendant et neutre à disposition des communes afin d'optimiser la gestion des consommations d'énergie, mener des actions de maîtrise de l'énergie et de production d'énergies renouvelables, accompagner les projets de travaux, sensibiliser les élus et les utilisateurs du patrimoine public sur les questions liées à l'énergie.

Par ailleurs, le décret Eco-énergie tertiaire, issu de la loi Elan, est une obligation réglementaire engageant les acteurs du tertiaire vers la sobriété énergétique. Il concerne tous les bâtiments tertiaires (ou ensemble de bâtiments tertiaires situés sur une même unité foncière ou alimentés par un même compteur d'énergie), d'une surface de plus de 1000 m². Le décret tertiaire impose de réaliser des économies d'énergies finales par rapport à une année de référence comprise entre 2010 et 2020, à hauteur de :

Echéance	Objectif relatif
2030	-40 % de consommations
2040	-50 % de consommations
2050	-60 % de consommations

Le décret impose de renseigner tous les bâtiments concernés dans le logiciel officiel OPERAT d'ici le 30 septembre 2022 puis de renseigner annuellement les consommations énergétiques.

Par délibération N°22_2021 en date du 19 juin 2021, le Comité Syndical a validé d'élargir les missions du CEP à l'accompagnement des collectivités dans le cadre du décret tertiaire.

Par délibération N°30_2021 en date du 6 novembre 2021, le Syndicat Mixte a décidé de reconduire ce service, pour la période 2022-2025.

Par délibération N°02_2025 en date du 4 mars 2025, Le Syndicat Mixte a validé la présente convention CEP à partir du 1^{er} janvier 2025.

Article 1 - Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de définir :

- Les conditions de fonctionnement du Conseil en Energie Partagé du Pays Vallée de la Sarthe,
- Les engagements réciproques du Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe, qui porte le service, et la collectivité signataire, qui bénéficie de ce service.

Le Conseil en Energie Partagé (CEP) est un service d'aide à la gestion énergétique du patrimoine des collectivités. Le détail de ses missions et compétences est indiqué à l'article 4.



Article 2 - Durée de la convention :

Cette convention prend effet à la date du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025, soit une durée d'un an. Elle est reconductible tacitement chaque année.

Article 3 - Pilotage du projet :

Un Comité de pilotage est institué afin de piloter, encadrer et évaluer la mise en œuvre du service. Il se réunira au moins deux fois pendant les trois ans de la convention. Il sera composé de :

- L'élu(e) référent(e) CEP du Pays
- Un(e) référent(e) élu de chaque collectivité adhérente au CEP et le cas échéant, d'un agent de ces collectivités
- La direction du Pays
- Au moins un(e) agent(e) du service « rénovation énergétique » du Pays : Conseiller(e) en Energie Partagé, chargé(e) de mission « rénovation énergétique », Economiste de flux

Article 4 - Contenu de la mission du Conseiller en Energie Partagé :

Les missions pouvant être confiées au Conseiller en Energie Partagé sont les suivantes :

- Apporter toutes informations nécessaires à une meilleure gestion des consommations énergétiques de la collectivité
- Réaliser le bilan et le suivi des consommations et des dépenses en énergies du patrimoine public des communes :
 - Réaliser un diagnostic du patrimoine communal
 - Réaliser un bilan énergétique personnalisé sur les 3 dernières années : collecte des données et des factures, analyse et synthèse des résultats, mise en place d'un outil de gestion
 - Analyser le comportement énergétique de la collectivité et élaborer un programme pluriannuel d'actions avec indicateurs (objectifs) et méthodologie (moyens) en vue d'une meilleure gestion et d'une diminution des consommations, des dépenses énergétiques et des émissions de gaz à effet de serre
- Accompagner et évaluer la mise en œuvre des plans d'actions prioritaires identifiés par le CEP
- Accompagner les collectivités dans leur mise en conformité avec le décret tertiaire : renseignement des bâtiments assujettis dans le logiciel OPERAT, renseignement des consommations énergétiques annuelles, etc.
- Accompagner les collectivités sur leurs projets relatifs à l'énergie : constructions et rénovations, développement des énergies renouvelables, etc.
- Accompagner les collectivités pour améliorer la prise en compte de l'enjeu énergétique dans l'écriture des marchés publics de construction et rénovation
- Suivre la réalisation de certains projets majeurs
- Rechercher les financements possibles au regard des projets menés
- Favoriser les échanges d'expériences et promouvoir les bonnes pratiques au travers notamment de visites ou de journées techniques
- Proposer des opérations collectives, le cas échéant

Article 5 - Engagements du Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe :

- Recruter et rémunérer les CEP et économistes de flux
- Leur donner les moyens techniques et financiers nécessaires à l'exécution de leur mission,
- Les encadrer et veiller à la bonne réalisation de leur mission,
- Permettre aux Conseillers de participer aux formations, colloques et réunions de réseau liés à leur mission.

Article 6 - Engagements de la collectivité signataire :

La collectivité s'engage à :

- Créer les conditions favorables à la bonne mise en œuvre du Conseil en Energie Partagé :

Désigner et mobiliser un élu et un agent référents

Donner accès aux espaces clients des principaux fournisseurs d'énergie et gestionnaires de réseaux



MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

(Enedis, GRDF) afin de connaître les données de consommations d'énergies nécessaires à la réalisation des missions pour la collectivité

Fournir tous les mandats nécessaires à l'exécution des missions CEP (SAVEE, Enedis, GRDF, fournisseurs d'énergie, etc.)

Informé le Conseiller de tout changement de situation, de toute évolution dans le contenu des projets ou de tout nouveau projet, liés à ses actions, ou pour lesquels le CEP pourrait mettre ses compétences au service de la collectivité ;

- Mettre en œuvre les préconisations du CEP
- Promouvoir le service auprès des élus et des agents de la collectivité
- Valoriser l'intervention du CEP au profit des projets de la collectivité
- Régler à réception de la demande et chaque année pendant la durée de la convention, au Syndicat Mixte du Pays Vallée de la Sarthe, la participation de la collectivité, calculée conformément à l'article 7

Le service ne saurait être tenu responsable des éventuelles difficultés de mise en œuvre de la mission liées au non-respect des engagements de la collectivité (absence de transmission des données ou des informations).

Article 7 - Modalités financières :

7.1 Participation de la commune

Le montant annuel de la cotisation est calculé de la manière suivante :

$$C_N = [C_0 \times (I_{N-1}/I_{N-2})] \times \text{nb d'habitants}$$

C_N = Montant de la convention année N $C_0 = 1€$

I_{N-1} = ICHTRev-TS = Indice de Coût Horaire du Travail Tous Salariés Révisé, des activités spécialisées, scientifiques et techniques, publié en juillet de l'année N-1

I_{N-2} = ICHTRev-TS = Indice de Coût Horaire du Travail Tous Salariés Révisé, des activités spécialisées, scientifiques et techniques, publié en juillet de l'année N-2

Nb habitants : données INSEE 2021

A titre d'exemple en 2025 :

$$C_{2025} = \{1€ \times (\text{ICHTRev-TS juillet 2024}/\text{ICHTRev-TS juillet 2023})\} \times \text{nb habitants}$$
$$= [1 € \times (132,9/129,5)] \times \text{nb habitants } C_{2025} = 1,026 € \times \text{nb habitants}$$

7.2 Cas particuliers

En cas de retrait d'adhérents ou de baisse des subventions affectant significativement les modalités de financement du service, le Comité de pilotage du CEP sera saisi pour avis sur une éventuelle modification du montant de la participation des collectivités.

Le cas échéant, un avenant à la convention sera alors rédigé et soumis à la validation des parties.

Article 8 - Modification des termes de la convention :

Toute modification des termes de la convention fera l'objet d'un avenant approuvé par les parties.

Article 9 - Retrait d'une collectivité :

Toute collectivité signataire de la présente convention dispose de la capacité de la dénoncer et s'en retirer au moyen d'un courrier en recommandé avec accusé de réception. En ce cas, elle devra acquitter sa cotisation pour l'année en cours et ne pourra réclamer son remboursement.

Article 10 - Résiliation de la convention :

En cas d'abandon de projet (pour cause d'absence de subvention, cas de force majeure...), les communes ne pourront exiger le remboursement des frais engagés et devront régler les services déjà réalisés pour leur compte.

Article 11 - Litige :

Dans le cas d'une réclamation, pouvant naître de la présente convention ou d'événements imprévus, chacune des parties accepte que tout litige soit réglé par voie amiable.



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

Au cas où aucun accord ne pourrait être trouvé le litige sera porté devant le tribunal administratif compétent.

Le Président du Syndicat Mixte du
Pays Vallée de la Sarthe
Emmanuel FRANCO

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents 18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-050 SUBVENTION EXCEPTIONNELLE JUDO

Le Maire expose la demande de subvention exceptionnelle du Judo.

Le Conseil Municipal, après délibération, accepte l'attribution d'une subvention exceptionnelle à l'Omnisport pour la section Judo pour la somme de 7 500.00 €.

Abstention : Virginie POUSSIN

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ



EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.
Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23
Nombre de Conseillers présents 18
Nombre de conseillers absents 5
Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN - Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD - Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-051 CONVENTION MISE A DISPOSITION D'UNE ARMOIRE NEGATIVE

Le Maire sollicite l'accord du conseil municipal afin de signer la convention de mise à disposition d'une armoire négative entre la collectivité et M. CHADAIGNE, boulangerie « Le Fournil ».

Le Conseil Municipal, après délibération, autorise Le Maire ou son représentant à signer la convention de mise à disposition d'une armoire négative à M. CHADAIGNE, boulangerie « Le Fournil ».

Abstention : Magaly TARDIEU

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

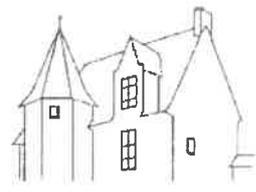
Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE de PRÉCIGNÉ

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

EXTRAIT DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2025

Le dix-neuf juin deux mille vingt-cinq à vingt-heure, le Conseil Municipal de Précigné s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Jean-François ZALESNY, Maire.

Date de convocation et d'affichage : 12 juin 2025.

Nombre de Conseillers en exercice 23

Nombre de Conseillers présents18

Nombre de conseillers absents 5

Dont nombre de pouvoirs 1

Etaient présents :

Le Maire, Jean-François ZALESNY

Les Adjoints : Christiane FUMALLE - Alain PASQUEREAU - Marie-Claude TALINEAU - Joël GAUDIN -Agnès HEROUIN - Nicole PIPELIER

Les Conseillers Délégués : Magaly TARDIEU - Anthony VEILLARD -- Didier DESBROSSES

Les Conseillers Municipaux : Madeleine ESNAULT - Patrick FERRANT - Yves GUILBERT-ROED - Arnaud DE PANAFIEU - Thierry PELTIER - Virginie POUSSIN - Alexandre PROVOST - Alexa ROINET

Etaient absents excusés :

- Annie SALMON ayant donné procuration à Alexa ROINET

Etaient absents :

- Céline LE MOAL - Cyril LE SCORNET - Marina DELHOMMEAU - Guillaume LEDUC

Assistait également : Mme Marie-Noëlle TENDRON, Secrétaire Générale de Mairie

Mme C FUMALLE a été élu(e) secrétaire de séance.

2025-052 CONVENTION DE SERVITUDES AVEC ENEDIS

Le Maire sollicite l'accord du conseil municipal afin de signer la convention de servitude avec Enedis portant sur le raccordement du quartier des Cordeliers.

Le Conseil Municipal, après délibération autorise Le Maire ou son représentant à signer la convention de servitudes avec Enedis.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre sont les signatures,

Le Secrétaire
Christiane FUMALLE



Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Jean-François ZALESNY



DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

MAIRIE DE PRÉCIGNÉ

MAIRIE de PRÉCIGNÉ