

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-01

PATRIMOINE

Objet – DECISION RECTIFICATIVE - Marché à procédure adaptée pour les travaux d’extension des locaux du Quatrain

Nombre de membres :

☞ En exercice : 15
☞ Présents : 15
☞ Représentés : 0
☞ Votants : 15

L’an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d’agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Date de la convocation :

24 juin 2025

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-01

PATRIMOINE

Objet – DECISION RECTIFICATIVE - Marché à procédure adaptée pour les travaux d’extension des locaux du Quatrain

Rapporteur : M. Jérôme LETOURNEAU – Vice-Président délégué aux voiries et bâtiments communautaires

EXPOSE DES MOTIFS

Par une décision n°B_27.05.2025-02 en date du 27 mai 2025, le Bureau communautaire a approuvé la conclusion des marchés de travaux d’extension des locaux du Quatrain, en retenant notamment pour le lot n°13 « Electricité » l’offre de la SARL R&D ENERGIES, domiciliée au 60, Rue de la Signeauderie 85600 MONTAIGU, pour un montant total et forfaitaire de 28 892,00 € HT.

Il s’avère que ce montant de 28 892,00 € HT est erroné car il inclut le montant d’une PSE n°3 « Panneaux photovoltaïques » alors que cette dernière a été abandonnée en commission d’attribution. L’offre de ladite société est donc de 19 992,00 € HT.

DECISION

VU l’article L. 5211-10 du Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la commande publique, et notamment son article L2123-1,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d’attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

VU la décision n ° B_27.05.2025-02 en date du 27 mai 2025 du Bureau communautaire approuvant la conclusion des marchés de travaux d’extension des locaux du Quatrain,

VU le rapport d’analyse des offres approuvé par la commission d’attribution du 22 mai 2025,

CONSIDERANT que la décision n°B_27.05.2025-02 en date du 27 mai 2025 est entachée d’une erreur matérielle, la rectification du montant décidé pour une moins-value de 8 900 € HT pour le lot n°13 est nécessaire,

CONSIDERANT que cette rectification du prix du marché n’est pas susceptible de remettre en cause le classement retenu par la commission d’attribution,

CONSIDERANT que l’offre de ladite société demeure l’offre économiquement la plus avantageuse pour le lot n°13,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :

Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0
-----------------------	------------------------	-----------------------	--------------------------------------

RECTIFIE la décision n°B_27.05.2025-02 en date du 27 mai 2025 dont le montant était erroné en remplaçant le montant total de 28 892,00 € HT par 19 992,00 € HT.

PRECISE que les autres dispositions de la décision n°B_27.05.2025-02 en date du 27 mai 2025 restent inchangées.

DIT qu’il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-02

PREVENTION ET GESTION DES DECHETS

OBJET – Approbation du règlement de location des bacs d’ordures ménagères et de tri sélectif

Nombre de membres :

↵ En exercice : 15
↵ Présents : 15
↵ Représentés : 0
↵ Votants : 15

L’an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d’agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Etaients présents :

Date de la convocation :

24 juin 2025

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-02**PREVENTION ET GESTION DES DECHETS****OBJET – Approbation du règlement de location des bacs d’ordures ménagères et de tri sélectif**

Rapporteur : Mme Danièle GADAIS, Vice-présidente déléguée à la prévention et à la gestion des déchets

EXPOSE DES MOTIFS

L’autorité organisatrice de la collecte des déchets ménagers et assimilés a la charge de définir les conditions d’exploitation du service public à disposition des usagers du service. Dans ce cadre, il est nécessaire de disposer d’un règlement de location de bacs des ordures ménagères et du tri sélectif pour définir les conditions et modalités auxquelles est soumise cette activité dans le cadre du service assuré par Clisson Sèvre et Maine Agglo.

Il convient de procéder à la création de ce règlement, conformément aux obligations réglementaires en vigueur. Ce règlement constitue un recueil des prescriptions techniques et financières du service de location des bacs d’ordures ménagères et du tri sélectif, et s’appuie sur le règlement existant de la collecte des déchets ménagers et assimilés.

Ce règlement de location de bacs d’ordures ménagères et de tri sélectif est également accompagné du formulaire de demande de location, nécessaire à toute demande d’accès à ce service. Les tarifs relatifs à la location de bacs sont définis par délibération du Conseil communautaire.

DECISION

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l’article L. 5211-10,

VU la délibération communautaire du 24 janvier 2017 approuvant la création de la régie intercommunale dotée de la seule autonomie financière pour l’exploitation du service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés, et les statuts,

VU la délibération communautaire du 5 novembre 2019 approuvant le règlement du service de la collecte des déchets ménagers et assimilés de Clisson Sèvre et Maine Agglo,

VU la délibération communautaire du 7 juillet 2020 approuvant les modifications apportées aux statuts de la régie du service public de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés de Clisson Sèvre et Maine Agglo,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d’attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

Considérant le projet de règlement ci-annexé,

Cette proposition ayant été soumise à l’avis du conseil d’exploitation déchets en date du 18 juin 2025,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :

Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0
-----------------------	------------------------	-----------------------	--------------------------------------

APPROUVE le règlement de location de bacs d’ordures ménagères et de tri sélectif.

PRECISE que le présent règlement entrera en vigueur à compter du caractère exécutoire de la présente décision.

DIT qu’il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

Règlement de location des bacs d'ordures ménagères et du tri sélectif

1. Objet

Le présent règlement précise les modalités de mise à disposition de bacs d'ordures ménagères et de tri sélectif et les services proposés par Clisson Sèvre Maine Agglomération (CSMA) dans le cadre de manifestations organisées par les associations, les communes et les professionnels. L'organisateur de la manifestation s'engage à respecter les stipulations du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de Clisson Sèvre et Maine Agglo, notamment en ce qui concerne le type de déchets autorisés.

2. Mise à disposition des bacs

La mise à disposition des bacs est destinée aux associations et aux professionnels uniquement, et seulement dans le cadre habituel de leurs activités.

Clisson Sèvre Maine Agglo met à disposition des organismes demandeurs les bacs suivants :

- Bacs de collecte des ordures ménagères résiduelles
- Bacs pour le tri sélectif des emballages (bacs jaunes)

La mise à disposition des bacs se fera dans la limite des stocks disponibles. La durée maximale de location des bacs est de 15 jours. La limite de 15 jours ne s'applique pas lorsqu'une commune loue des bacs dans le cadre des pouvoirs de police du Maire en matière de salubrité.

3. Demande

Les demandes de mise à disposition des bacs doivent être formulées grâce au formulaire de location de bacs au moins trois semaines avant la date de la manifestation grâce au formulaire de demande de location. Le nombre de bacs et le litrage nécessaire sont définis par l'organisateur de la manifestation lors de sa demande.

CSMA validera la demande dans un délai de 3 jours ouvrés, et un mail de validation sera transmis à l'adresse mail renseignée dans le formulaire pour formaliser la prise en compte de la demande.

4. Tarification

La facturation sera effectuée sur la base des tarifs votés par délibération du conseil communautaire en vigueur à la date de l'évènement.

La facturation sera établie en fonction de la demande et de l'utilisation du service et peut donc inclure :

- Un ou des bacs d'ordures ménagères (couvercle vert) de 240 litres
- Un ou des bacs d'ordures ménagères (couvercle vert) de 750 litres
- Forfait de livraison/reprise de l'ensemble des bacs
- Une ou des levées supplémentaires à la première levée incluse dans le tarif de location des bacs.

Le tarif de la location des bacs du tri sélectif (couvercle jaune) est compris dans le tarif de location des bacs d'ordures ménagères. La mise à disposition d'un bac du tri sélectif est donc soumise à la location d'au moins un bac d'ordures ménagères. Leur nombre loué ne peut dépasser le double du nombre de bacs d'ordures ménagères loués. Par ailleurs, en cas d'erreur de tri identifiée, chaque bac de tri sélectif non conforme sera facturé au même tarif que celui des ordures ménagères, en fonction de son volume.

Des pénalités pourront être appliquées sur la base de la délibération tarifaire :

- En cas de bac retourné sale au Pôle déchets, 32 rue des deux croix, 44190 Clisson
- En cas de non présentation du ou des bacs pour le jour de reprise
- En cas de non restitution des bacs à l'issue des 30 jours de location
- En cas de perte, de vol ou de dégradation des bacs
- En cas de retard de restitution des bacs

5. Livraison et reprise

L'organisateur de la manifestation a la possibilité de venir chercher et de retourner les bacs propres et vides au Pôle Déchets de Clisson Sèvre Maine Agglo situé au 32 rue des 2 Croix, 44190 Clisson. Il devra au préalable faire valider la date et l'horaire du retrait et de la restitution des bacs par le service Prévention et Gestion des Déchets. La restitution des bacs propres doit se faire dans la semaine qui suit la collecte des bacs si le locataire n'a

pas demandé le service de livraison. Le calendrier des collectes est disponible à l'adresse : <https://environnement.clissonsevremaine.fr/dechets/prevention-et-gestion-des-dechets>.

Le service de livraison et de reprise des bacs par Clisson Sèvre Maine Agglo est facultatif. Le lieu de livraison devra être indiqué au préalable au service déchets. L'organisateur de la manifestation devra s'assurer de la possibilité d'accès aux bacs pour leur livraison et leur reprise par le service déchets. La reprise des bacs se fera en fonction des disponibilités du service Prévention et Gestion des Déchets afin d'optimiser les déplacements et de préférence après que celui-ci aura été collecté.

6. Modalités de paiement

Le paiement devra être effectué sous 30 jours après réception de la facture éditée par le Trésor Public. Les modes de paiement sont précisés sur la facture.

7. Responsabilité du locataire

L'organisateur de la manifestation s'engage à :

- Respecter les délais précités dans le cadre de sa demande, sans quoi cette dernière pourra être refusée par CSMA.
- Regrouper les bacs à ordures ménagères et les bacs pour le tri sélectif en un point de présentation sur le domaine public le jour des collectes, selon les modalités prévues sur la commune.
- Rassembler les bacs sur le domaine public dans un lieu accessible par le véhicule du service Prévention et Gestion des déchets.
- S'assurer que les couvercles des bacs soient correctement fermés.
- S'assurer du bon tri des déchets dans les bacs prévus à cet effet. Seuls les déchets se trouvant dans les bacs seront collectés ; tout surplus sera laissé sur place. Les déchets n'appartenant pas aux ordures ménagères ne seront pas collectés durant la période de location des bacs. Ils devront être portés dans une entreprise dédiée au traitement des déchets. Retrouvez plus d'informations sur le tri des déchets dans le « Guide du Tri » à l'adresse : <https://environnement.clissonsevremaine.fr/dechets/collecte-des-dechets/guide-du-tri>
- Respecter les dates et lieux de retrait et de retour des bacs tels que figurant dans le formulaire, et restituer les équipements tels qu'ils ont été mis à disposition. Le lavage des bacs est quant à lui compris dans le tarif de livraison.
- Avertir Clisson Sèvre Maine Agglo de tout changement concernant la manifestation ou son organisateur (changement de responsable, cessation d'activités ...).
- Être titulaire d'une assurance responsabilité civile couvrant son activité ainsi que le matériel qui lui est mis à disposition.

L'organisateur de la manifestation est responsable de la garde des bacs qui lui sont confiés et des dommages qui pourraient être occasionnés par ces derniers et doit informer Clisson Sèvre Maine Agglo de toute dégradation ou problème constaté sur les bacs avant leur collecte ou restitution.

8. Responsabilité de Clisson Sèvre Maine Agglo

Clisson Sèvre et Maine Agglo s'engage à :

- Fournir une réponse à l'organisateur de la manifestation dans un délai de 3 jours ouvrés suivant la réception de la demande de location de bacs.
- Fournir les bacs demandés si la demande est faite au minimum trois semaines avant l'évènement, dans la limite des stocks disponibles.
- Assurer la collecte des déchets produits et présentés à la collecte conformément aux prescriptions ci-dessus.
- Mettre à disposition les bacs ou les livrer et les reprendre si l'organisateur de la manifestation a demandé le service de livraison et de reprise des bacs dans les conditions précitées.

9. Autre

Les bacs restent la propriété de Clisson Sèvre et Maine Agglo pendant toute la durée de la location.

Clisson Sèvre et Maine Agglo se réserve le droit de ne pas fournir les bacs si les conditions de demande de location ne sont pas respectées.

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-03

CULTURE

OBJET – Adhésion au syndicat Scène Ensemble - année 2025

Nombre de membres :

↵ En exercice : 15
↵ Présents : 15
↵ Représentés : 0
↵ Votants : 15

L'an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d'agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Etaients présents :

Date de la convocation :

24 juin 2025

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-03

CULTURE

OBJET – Adhésion au syndicat Scène Ensemble - année 2025

Rapporteur : M. Vincent MAGRE – Vice-Président délégué au Tourisme - Culture

EXPOSE DES MOTIFS

Présentation de Scène Ensemble :

Depuis 2023 Clisson Sèvre et Maine Agglo adhère au SNSP (Syndicat National des Scènes Publiques).

En 2025, Scène Ensemble naît de la fusion du SNSP et de PROFEDIM (syndicat professionnel des PROducteurs, Festivals, Ensembles et Diffuseurs Indépendants de Musique), réunissant les structures des arts de la représentation engagées dans des missions de service public culturel, quelle que soit leur forme ou statut.

Cette nouvelle organisation fédère scènes permanentes, festivals et équipes artistiques autour d'une ambition commune : défendre la création artistique, l'accès à la culture pour tous et les valeurs du service public.

Ses ambitions :

- Promouvoir des politiques culturelles ambitieuses et le développement de l'esprit critique.
- Garantir la liberté de création et la diversité des expressions artistiques.
- Favoriser une culture accessible, vivante et inclusive sur tous les territoires.

Ses objectifs :

- Représenter ses membres auprès des pouvoirs publics pour peser dans les débats et renforcer le dialogue social.
- Offrir un accompagnement adapté (veille, appui juridique, ateliers, etc.) à travers tout le territoire.
- S'engager dans les transitions sociales et environnementales et lutter contre toutes les discriminations.

Scène Ensemble vise ainsi à mutualiser les forces pour faire rayonner l'art et la culture dans une logique solidaire, durable et équitable.

Les missions de Scène Ensemble :

- Représentation : Participe aux négociations collectives (Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles), défend les spécificités des adhérents.
- Réseaux : Actif dans les principales fédérations d'employeurs du spectacle vivant (Fédération des Employeurs du Spectacle vivant, de la Musique, de l'Audiovisuel et du Cinéma, Fédération des employeurs du spectacle vivant public et privé,...).
- Politique culturelle : Milite pour un financement public croisé et une politique culturelle ambitieuse.
- Enjeux professionnels : Intervient sur la création, les droits d'auteur, l'éducation artistique, la mobilité, la santé au travail, etc.
- Dialogue institutionnel : Présent dans les instances nationales et régionales (Conseil national des professions du spectacle, Comité régional des professions du spectacle, etc.).
- Veille : Assure une veille juridique, sociale et fiscale pour les structures culturelles.
- Accompagnement : Informe et conseille ses membres, avec un maillage régional pour une action de proximité.

En adhérant à Scène Ensemble, en plus des services de l'organisation professionnelle, les adhérents bénéficient des avantages suivants :

- Convention avec la SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques) qui permet un avantage tarifaire reposant sur le seul plateau artistique et la capacité d'accueil des salles
- Convention avec la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) qui permet le même avantage tarifaire
- Avantage préférentiel sur la prévoyance Audiens.

L'adhésion à Scène Ensemble et abonnement aux services pour l'année 2025 s'élève à 1 251 € net de toutes taxes.

DECISION

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 5211-10,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

Considérant l'intérêt pour Clisson Sèvre et Maine Agglo d'adhérer au syndicat Scène Ensemble,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE l'adhésion de Clisson Sèvre et Maine Agglo au syndicat Scène Ensemble pour l'année 2025.

APPROUVE le montant de la cotisation, s'élevant à 1 251 € net de toutes taxes pour l'année 2025.

AUTORISE Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tout acte relatif à l'application de la présente décision.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-04

CULTURE

OBJET – Adhésion au Réseau Chainon via l'association Le Chainon en Pays de la Loire - année 2025

Nombre de membres :

↵ En exercice : 15
↵ Présents : 15
↵ Représentés : 0
↵ Votants : 15

L'an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d'agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Date de la convocation :

24 juin 2025

Etaients présents :

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-04**CULTURE****OBJET – Adhésion au Réseau Chainon via l'association Le Chaînon en Pays de la Loire - année 2025**

Rapporteur : M. Vincent MAGRE – Vice-Président délégué au Tourisme - Culture

EXPOSE DES MOTIFS**Présentation du Réseau Chainon :**

Au milieu des années 1980, des professionnel-les du spectacle fondent le Réseau Chainon pour favoriser le repérage artistique et le développement culturel équitable. En 1991, ils créent le *Festival du Chainon Manquant* afin de combler l'absence de plateforme de rencontre entre artistes et programmeur-ices. Ce festival devient un espace de découverte et d'échanges, reliant la création artistique à la diffusion culturelle. Pendant 6 jours, le *Festival du Chainon Manquant* propose plus de 70 spectacles dans une vingtaine de lieux de Laval Agglomération. Ces spectacles partent ensuite en tournée à travers le Réseau Chainon, générant plus de 1 100 représentations annuelles en France, ce qui en fait l'un des principaux diffuseurs du pays. Véritable vitrine de la création contemporaine, le festival couvre 7 disciplines des arts vivants (danse, théâtre, humour, musique, jeune public, arts de la rue et cirque), aux côtés du Festival d'Avignon, avec une diversité unique en France.

L'adhésion au Réseau Chainon se fait via les Fédérations Régionales ou directement au niveau national si aucune n'existe localement. Elle offre plusieurs avantages :

- ⇒ Participation au repérage artistique local et national.
- ⇒ Accès à une sélection de 75 projets artistiques pluridisciplinaires repérés par un large réseau de professionnels.
- ⇒ Tarif réduit d'accréditation (65 €) pour le festival du Chainon Manquant, avec réservation prioritaire.
- ⇒ Participation à la vie associative et droit de vote en assemblée générale.
- ⇒ Accès à la Tournée du Chainon avec tarifs négociés sur les spectacles (10 à 40 %).
- ⇒ Mutualisation des transports entre adhérents pour les tournées.
- ⇒ Échanges d'expertise artistique avec les membres et experts du réseau.

Dans ce cadre, il est proposé d'adhérer au Réseau Chainon, via l'association Le Chaînon en Pays de la Loire, pour l'année 2025 pour un montant de cotisation de 500 € net de taxe (l'association n'étant pas assujettie à la TVA).

Il est précisé que, conformément aux délégations d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire et au Président, la désignation du représentant de Clisson Sèvre et Maine Agglo sera prise par le conseil communautaire.

DECISION

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 5211-10,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

Considérant l'intérêt pour Clisson Sèvre et Maine Agglo d'adhérer à l'association Le Chaînon en Pays de la Loire,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

<u>Suffrages exprimés :</u>			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE l'adhésion de Clisson Sèvre et Maine Agglo au Réseau Chainon, via l'association Le Chaînon en Pays de la Loire, pour l'année 2025.

APPROUVE le montant de la cotisation, s'élevant à 500 € net de taxe pour l'année 2025.

AUTORISE Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à l'adhésion à l'association Le Chaînon en Pays de la Loire.

M. Le Président : Jean-Guy CORNU

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le 04/07/2025

ID : 044-200067635-20250701-B_010725_04-DE



DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-05

CULTURE

OBJET – Adhésion à l'établissement public de coopération culturelle Mixt - année 2025

Nombre de membres :

↵ En exercice : 15
↵ Présents : 15
↵ Représentés : 0
↵ Votants : 15

L'an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d'agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Etaients présents :

Date de la convocation :

24 juin 2025

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-05**CULTURE****OBJET – Adhésion à l'établissement public de coopération culturelle Mixt - année 2025**

Rapporteur : M. Vincent MAGRE – Vice-Président délégué au Tourisme - Culture

EXPOSE DES MOTIFS**Présentation de Mixt :**

Mixt est un Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) créé le 1^{er} janvier 2025, issu de la fusion du Grand T et de Musique et Danse en Loire-Atlantique. Il est porté par quatre membres fondateurs : le Département de Loire-Atlantique, la Ville de Nantes, la DRAC et la Région Pays de la Loire. Outil de coopération culturelle au service du territoire, des artistes et du public, Mixt déploie 50 % de son activité hors de Nantes. Sa première saison (2025-2026) commence hors les murs. Sa base nantaise ouvrira en décembre 2025.

Mixt développe plusieurs axes d'activité : la création de spectacles diffusés dans le département (avec studios, ateliers et compétences en production), l'ingénierie de projets culturels (réseaux, coopération, éducation artistique, médiation), l'expertise artistique et le conseil aux artistes, la mise en place d'un organisme de formation, et un engagement fort en matière de responsabilité sociétale et environnementale

Mixt, est un outil de coopération culturelle à l'échelle départementale qui s'appuie sur des réseaux territoriaux structurés : un Comité des Territoires, composé d'élus et de techniciens et le réseau des PARLA (Partenaires ARTistiques de Loire-Atlantique) qui regroupe les responsables de 19 structures culturelles et 13 projets culturels de territoire.

Les activités développées avec les PARLA :

- Les **Projets Artistiques de Territoire – PAT** qui sont organisés en étroite coopération entre Mixt et un territoire donné dans le cadre des Projets Culturels de Territoire portés par le Département, les EPCI et l'Etat.
- Les **Tournées de spectacles** : spectacles choisis en cooptation par Mixt et les directeurs et directrices de salle membres des PARLA. Ces spectacles tournent dans le réseau de salles selon des principes de mutualisation et de partage des frais (mieux produire, mieux diffuser).
 - Des tournées en danse musique théâtre cirque qui s'inscrivent dans les saisons des salles (optimisation des coûts via la tournée). Les spectacles sont choisis de manière collégiale (Mixt et les directeurs et directrices de salles), les représentations sont souvent support d'éducation artistique et culturelle, les représentations sont cofinancées (Mixt/Salle) sur la base d'un prix forfaitaire pour les salles. Il existe une charte de bonne coopération entre les salles et Mixt

Autres activités

- Des dispositifs d'éducation artistique et culturelle Remixt à destination des collégiens, des lycéens et des élèves des écoles élémentaires de Loire-Atlantique
- Des tournées de petites formes en bibliothèques.
- Des tournées de petites formes en Ehpad.
- De la formation : Formation-Action Culture-Social, formation des équipes pédagogiques des écoles de musique.
- Des projets ponctuels en école de musique

Cotisation et participation au coût des projets

- ✓ PARLA « Tournées » (cotisation des salles / communes) :
 - Part fixe annuelle de 1 000 € HT à 1 500 € HT en fonction de la jauge des salles
 - Part variable : montant calculé en fonction des frais de tournée.
- ✓ PARLA « PCT » (cotisation des EPCI) :
 - Part fixe annuelle en fonction de la population DGF N-1 de l'EPCI
 - de 16 000 à 40 000 habitants 400 € HT
 - de 40 000 à 60 000 habitants 500 € HT
 - + de 60 000 habitants 600 € HT
 - Part variable : 50% des coûts du projet artistique de territoire

Il est précisé que si un EPCI est bénéficiaire des tournées PARLA, il siège au sein du collège des EPCI partenaires en désignant un seul binôme élu-e /technicien·ne. De plus, il ne s'acquitte que de la cotisation PARLA « Tournées », mais pas d'une 2ème cotisation en tant qu'EPCI.

Conformément aux délégations d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire et au Président, le Conseil communautaire, en séance du 24 juin 2025, a désigné les membres du binôme élu-es / technicien·nes pour siéger au sein du comité des territoires de Mixt.

L'adhésion à l'EPCC Mixt pour l'année 2025 s'élève à 1500 € HT, correspondant à la cotisation PARLA « Tournées ».

DECISION

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 5211-10,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

Considérant l'intérêt pour Clisson Sèvre et Maine Agglo d'adhérer à l'EPCC Mixt,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE l'adhésion de Clisson Sèvre et Maine Agglo à l'EPCC Mixt pour le projet PARLA « Tournées » pour l'année 2025.

APPROUVE le versement de la cotisation, s'élevant à 1500 € HT pour l'année 2025.

AUTORISE Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à l'adhésion à l'EPCC Mixt.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-06

TRANSPORTS ET MOBILITE

OBJET – Ligne de covoiturage dynamique : Convention constitutive d'un groupement de commandes pour l'expérimentation de lignes de covoiturage dynamique sur le bassin de mobilité « Centre Loire-Atlantique »

Nombre de membres :

↔ En exercice : 15
↔ Présents : 15
↔ Représentés : 0
↔ Votants : 15

L'an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d'agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Date de la convocation :

24 juin 2025

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

Etaients présents :

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-06

TRANSPORTS ET MOBILITE

OBJET – Ligne de covoiturage dynamique : Convention constitutive d’un groupement de commandes pour l’expérimentation de lignes de covoiturage dynamique sur le bassin de mobilité « Centre Loire-Atlantique »

Rapporteur : M. Alain BLAISE – Vice-Président délégué aux transports et mobilités

EXPOSE DES MOTIFS

Conformément aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la commande publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un marché public. La création de ces groupements nécessite la signature préalable d’une convention constitutive.

La convention signée par ses membres définit les règles de fonctionnement du groupement. Elle peut confier à l’un ou plusieurs de ses membres la charge de mener tout ou partie de la procédure de passation et d’exécution du marché public au nom et pour le compte des autres membres.

Dans le cadre du Contrat Opérationnel de Mobilité « Centre Loire-Atlantique » et dans le contexte local de développement du covoiturage, les élus de Nantes Métropole, Clisson Sèvre et Maine Agglo, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté, et le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire ont décidé de nouer un partenariat en vue d’expérimenter deux lignes de covoiturage à haut niveau de service, sur deux corridors distincts. La première ligne située au nord de la Loire relie Saint-Herblain à Savenay et Blain. La seconde ligne, située au sud de la Loire, relie Nantes-Sud aux communes de Château-Thébaud, d’Aigrefeuille-sur-Maine et de Remouillé.

Il est entendu que l’ensemble des partenaires ont convenu de former un groupement de commandes pour retenir un prestataire commun chargé de la mise en place, de la promotion, de l’exploitation et du suivi des deux lignes de covoiturage dynamique.

Ce groupement est justifié par les arguments suivants :

- Les attentes techniques des différentes collectivités sont similaires ;
- Il développe la mutualisation à l’échelle du territoire de la Loire-Atlantique ;
- Il favorise, pour les acheteurs publics, la réalisation d’économies d’échelle.

La présente convention de groupement de commandes vise donc à définir les conditions de fonctionnement d’une consultation organisée entre tous les partenaires pour mener à bien un marché de services, par le biais d’un accord-cadre mono attributaire à marchés subséquents.

Nantes Métropole sera coordonnateur du groupement de commandes au sens de l’article L2113-7 du Code de la commande publique et sera chargée à ce titre de procéder à l’ensemble des procédures dans le respect des règles du Code de la commande publique. Elle sera également chargée de procéder à l’attribution du marché selon ses modalités propres, de signer et de notifier l’acte d’engagement unique pour l’ensemble des membres du groupement.

Il est convenu que les prestations réalisées couvrent un périmètre de deux lignes desservant les six EPCI partenaires de l’expérimentation. Elles seront remboursées au coordonnateur par les autres entités membres du groupement, selon une clé de répartition définie dans la convention :

Deux types de coûts sont distingués :

- **Dépenses non mutualisées à charge des Partenaires** : Chaque EPCI partenaire prend en charge l’intégralité, pour les arrêts situés sur son territoire, les postes de dépenses suivants :
 - Les travaux d’aménagement de voirie des arrêts et les marquages associés
 - Les dépenses liées à l’équipement, la mise en place et la maintenance des arrêts avec les mobiliers associés au service.
- **Dépenses mutualisées entre les Partenaires** : Les autres dépenses sont partagées, sur chaque ligne, entre les collectivités partenaires concernées par la ligne. Concernant la ligne sud Nantes <> Remouillé :
 - 50% Nantes Métropole
 - 50% Clisson Sèvre et Maine Agglo

Il est proposé au Bureau communautaire d’approuver l’adhésion à ce groupement de commandes, et d’autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à signer la convention constitutive dudit groupement de commandes.

DECISION

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 5211-10,

VU le Code de la commande publique, et notamment les articles L.2113-6 à L.2113-8, relatifs aux groupements de commandes, et R.2122-8,

VU le Code des transports, et notamment l'article L.1215-1 et suivants,

VU la décision n°B_21.03.2023-01 du Bureau communautaire en date du 21 mars 2023 approuvant le Contrat Opérationnel de Mobilité du bassin Centre Loire Atlantique,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

VU le projet de convention de groupement de commandes, ci-joint en annexe,

VU la convention de partenariat pour le montage et le financement des lignes de covoiturage à titre expérimental approuvée lors du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025,

CONSIDERANT les résultats de l'étude d'opportunité pour le déploiement d'une ligne de covoiturage dynamique entre Remouillé et Nantes sur la RD137,

CONSIDERANT l'avis de la Commission Transport-Mobilité du 23 avril 2025,

CONSIDERANT la volonté commune de l'ensemble des partenaires d'organiser conjointement l'exploitation de lignes de covoiturage dynamique sur leur territoire,

CONSIDERANT l'opportunité de former un groupement de commandes pour retenir un prestataire commun chargé de cette prestation,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE l'adhésion de Clisson Sèvre et Maine Agglo au groupement de commandes avec Nantes Métropole, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté, et le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire pour retenir un prestataire commun chargé d'exploiter les lignes de covoiturage dynamique sur les périmètres communautaires.

APPROUVE la convention constitutive de groupement de commandes telle que présentée en annexe.

AUTORISE Monsieur le Président, ou son représentant, à signer ladite convention avec Nantes Métropole, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté, et le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire.

PRECISE que la présente convention prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties, et prendra fin à l'issue du marché.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'EXPÉRIMENTATION DE LIGNES DE COVOITURAGE

entre

**Nantes Métropole, Clisson Sèvre et Maine Agglo,
Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres,
Communauté de Communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté
et le Pôle métropolitain Nantes-Saint-Nazaire**

Article L 2113-7 du code de la commande publique

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Nantes Métropole, représentée par **Bertrand AFFILÉ**, Vice-président aux Stratégies de mobilité et aux déplacements, dûment habilité à signer en vertu de la délibération n° 2025- du Conseil métropolitain des 26 et 27 juin 2025

La communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo, représentée par Jean Guy CORNU, Président, dûment habilité à signer en vertu de la décision du 03/12/2024

La communauté de communes Erdre et Gesvres, représentée par Yvon LERAT, Président, dûment habilité à signer en vertu de la délibération n° du

La communauté de communes Estuaire et Sillon, représentée par Rémy NICOLEAU, Président, dûment habilité à signer en vertu de la décision n° du

La communauté de communes Pays de Blain Communauté, représentée par Rita SCHLADT, Présidente, dûment habilitée à signer en vertu de la délibération n° du

Le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire, représenté par **Johanna ROLLAND**, Présidente dûment habilitée à signer en vertu de la décision n° 2025- du

ci-après dénommées « **les Partenaires** »,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.4221-1 et suivants,

Vu le code des transports et notamment l'article L.1215-1 et suivants,

Vu le code de la commande publique et notamment ses articles L.2113-6 et L.2113-7,

Vu la délibération du Conseil régional du 23 et 24 mars 2023 approuvant le contrat opérationnel de mobilité du bassin Centre Loire Atlantique,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT.....	4
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2 : COORDINATION DU GROUPEMENT.....	5
ARTICLE 3 : ADHÉSION	5
ARTICLE 4 : RETRAIT	5
ARTICLE 5 : FRAIS DE FONCTIONNEMENT	5
ARTICLE 6 : CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE APPLICABLES AU GROUPEMENT DE COMMANDE ET ENGAGEMENTS DE CHAQUE MEMBRE.....	5
CHAPITRE 2 : MISSIONS RELATIVES À LA PASSATION DU MARCHÉ	6
ARTICLE 7 : MISSION DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES.....	6
ARTICLE 8 : MISSION DES MEMBRES DU GROUPEMENT.....	7
ARTICLE 9 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	7
CHAPITRE 3 : MISSIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION ET AU SUIVI DU MARCHÉ	8
ARTICLE 10 : EXÉCUTION ET RECONDUCTION DE L'ACCORD CADRE ET DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS.....	8
ARTICLE 11 : EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS	8
1. Dépenses non mutualisées à charge des Partenaires	8
2. Dépenses mutualisées entre les Partenaires.....	8
● Pour la ligne nord : Saint-Herblain <> Savenay / Blain	9
● Ligne sud Nantes <> Remouillé.....	9
3. Répartition des surcoût induits par une évolution du service.....	9
4. Suivi de l'accord-cadre et des marchés subséquents par Nantes Métropole	9
5. Recettes d'exploitation	10
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS GENERALES.....	10
ARTICLE 12 : DURÉE, MODIFICATION ET DÉNONCIATION DE LA CONVENTION	10
ARTICLE 13 : CAPACITÉ À ESTER EN JUSTICE ET CONDAMNATION PÉCUNIAIRE.....	10
ARTICLE 14 : LITIGES.....	11
ARTICLE 15 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	11
ANNEXE 1 – SYNOPTIQUE DE LA RÉPARTITION DES COÛTS ENTRE LES MEMBRES	18

PREAMBULE

Nantes Métropole, Clisson Sèvre-Maine Agglo, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon, la Communauté de communes Pays de Blain Communauté et le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire ont noué par convention spécifique un partenariat en vue d'expérimenter deux lignes de covoiturage à haut niveau de service, sur deux corridors.

- La première ligne de 7 arrêts de montée/descente, dont deux fonctionnent dans les 2 sens, les autres étant des terminus, est située au nord de la Loire avec deux branches. Elle relie Saint-Herblain à Savenay et Blain, avec des arrêts au Temple-de-Bretagne et à Fay-de-Bretagne.
- La seconde ligne est située au sud de la Loire. Elle relie Nantes-Sud aux communes de Château-Thébaud, Aigrefeuille-sur-Maine et de Remouillé. Elle propose 5 arrêts de montée/descente, dont 3 fonctionnent dans les 2 sens.

La présente convention est destinée à établir un groupement de commandes pour procéder à l'achat des prestations et des équipements nécessaires à la mise en place, à la promotion, à l'exploitation et au suivi des deux lignes de covoiturage.

Les caractéristiques des lignes sont définies dans la Convention de partenariat pour le montage et le financement de lignes de covoiturage à titre expérimental, signée entre les mêmes partenaires.

A la suite de quoi, il est convenu ce qui suit :

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de créer, sur le fondement de l'article L 2113-7 du code de la commande publique, le groupement entre l'ensemble des membres cités ci-dessus, de définir les modalités de fonctionnement dudit groupement.

Ce groupement a pour objet la passation, à l'exécution et au suivi d'un marché public relatif à l'expérimentation de lignes de covoiturage à haut niveau de service. Ces prestations couvrent un périmètre de deux lignes desservant les cinq EPCI partenaires de l'expérimentation. Elles ne pourront pas être étendues à d'autres EPCI extérieurs. Toutefois, les lignes pourront être connectées à des lignes de covoiturage portées par d'autres collectivités.

Le contenu de l'expérimentation peut évoluer selon les niveaux de fréquentation constatés. Ces évolutions peuvent concerner les briques de services, les extensions de ligne, l'ajout, le déplacement ou la suppression d'arrêts, l'équipement des arrêts.

Il est convenu de nouer un accord-cadre mono attributaire à marchés subséquents, un marché subséquent par ligne de covoiturage.

ARTICLE 2 : COORDINATION DU GROUPEMENT

Nantes Métropole est coordonnateur du groupement de commandes au sens de l'article L2113-7 du code de la commande publique.

Le siège du coordonnateur est situé :

Nantes Métropole
2, cours du Champ de Mars
44923 Nantes Cedex 9

ARTICLE 3 : ADHÉSION

L'adhésion au groupement résulte d'une décision selon les règles propres à chaque membre.

L'adhésion des personnes publiques relevant du Code Général des Collectivités Territoriales est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante ou par décision sur délégation de l'assemblée. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur.

ARTICLE 4 : RETRAIT

Aucun retrait du groupement de commandes ne peut intervenir dès lors que les marchés subséquents ont été notifiés.

ARTICLE 5 : FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Le coordonnateur ne perçoit pas d'indemnités relatives à la couverture des frais de fonctionnement du groupement.

ARTICLE 6 : CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE APPLICABLES AU GROUPEMENT DE COMMANDE ET ENGAGEMENTS DE CHAQUE MEMBRE

Le groupement est soumis, pour les procédures de passation de marchés publics et accords-cadres, au respect de l'intégralité des règles applicables aux collectivités territoriales établies par le code de la commande publique.

Afin de permettre aux partenaires de mettre en place et de faire fonctionner les lignes de covoiturage, l'accord-cadre conclu à l'issue de la procédure permettra :

- De commander et payer directement à l'opérateur titulaire du marché les prestations d'équipement et de maintenance qui les concernent pour l'équipement des arrêts de la ligne (totem, panneaux à message variable, assis-debout, ...) tant pour l'installation initiale que pour l'ajout d'un arrêt ou pour d'éventuels déplacements d'arrêt ;
- D'acquérir ou de louer les panneaux à messages variables ;
- De commander et de payer directement leur quote-part des prestations partagées leur revenant en propre (animation, communication, garantie de départ, ...)

- Pour les prestations partagées entre plusieurs, de confier à Nantes Métropole la centralisation des bons de commande émis par les partenaires, pour procéder à un envoi groupé de ces bons de commande à l'opérateur-titulaire ;
- D'identifier les coûts associés à chaque ligne de covoiturage les concernant, en distinguant les différentes catégories de coûts ;
- D'être facturés de leur quote-part des dépenses partagées.

Le marché conclu doit permettre d'expérimenter un fonctionnement de 3 ans des lignes de covoiturage auprès des usagers, ainsi qu'une période complémentaire de 12 mois pour :

- Faire le bilan de l'expérimentation et de le présenter aux partenaires pour qu'ils décident de la suite à y donner ;
- En cas de décision favorable au maintien des lignes de covoiturage, de monter une nouvelle consultation, passer le marché et assurer la continuité du service le temps de la passation d'exploitation au nouveau titulaire.

CHAPITRE 2 : MISSIONS RELATIVES À LA PASSATION DU MARCHÉ

ARTICLE 7 : MISSION DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Les missions de Nantes Métropole, coordonnateur du groupement de commandes, sont effectuées au nom et pour le compte des autres membres du groupement. Conformément à l'article L2113-7 du code de la commande publique, ils sont donc solidairement responsables des opérations de passation menées conjointement décrites au présent article :

- **Assistance dans la définition du besoin** : le coordonnateur recense les besoins de l'ensemble des membres du groupement de commandes. Dans ce cadre, il assiste ces derniers dans la définition de leurs besoins respectifs.
- **Établissement des dossiers de consultation et l'analyse des offres** : le coordonnateur procède à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises et demande l'avis des EPCI partenaires sur le dossier avant sa publication. Il en est de même concernant les rapports d'analyse des offres, qui sont partagés à l'ensemble des membres du groupement de commandes à l'issue de la commission d'appel d'offres.
- **L'ensemble des opérations de sélection (candidature et offres)** : rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, information et échanges avec les candidats en cours de consultation, rédaction du rapport d'analyse des candidatures et offres, secrétariat de la commission d'appel d'offres, information des candidats retenus et non retenus des résultats de la consultation, rédaction et envoi de l'avis d'attribution, rédaction du rapport de présentation.
- **Signature et notification** : le coordonnateur assure l'ensemble des opérations nécessaires à la notification de l'accord cadre et des 2 marchés subséquents au nom et pour le compte des membres du groupement. Le coordonnateur adresse l'ensemble des pièces nécessaires pour le compte de l'ensemble des membres du groupement au contrôle de légalité de la Préfecture. Le coordonnateur adresse ensuite une copie des pièces du marché à titre de notification au titulaire ainsi qu'un exemplaire aux membres du groupement.

Pendant la procédure, le coordonnateur s'oblige à tenir informé les autres membres du groupement du déroulement de la procédure et de l'évolution de la consultation.

ARTICLE 8 : MISSION DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Pour la réalisation de l'objet du groupement, chaque membre est chargé des missions suivantes :

- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans les délais impartis ;
- Définir son besoin pour le compte de son établissement (en volume, identification des sites de livraisons...);
- Prendre les délibérations nécessaires afin de permettre à son autorité exécutive de signer l'accord-cadre et les marchés subséquents le concernant ;
- Rechercher, autant que possible, à harmoniser son besoin et ses modalités de gestion au regard des attentes des autres membres ;
- Participer en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et techniques (élaboration des pièces administratives et techniques du marché) ;
- Informer le coordonnateur de tout litige important né à l'occasion de l'exécution des marchés. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement ;

Le coordonnateur ne saurait, en aucun cas, être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect des obligations de chaque membre.

ARTICLE 9 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Conformément à l'article L 1414-3 II du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) du coordonnateur est désignée pour attribuer l'accord-cadre et les marchés subséquents faisant l'objet du présent groupement.

CHAPITRE 3 : MISSIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION ET AU SUIVI DU MARCHÉ

ARTICLE 10 : EXÉCUTION ET RECONDUCTION DE L'ACCORD CADRE ET DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations nécessaires à l'exécution du marché au nom et pour le compte des membres du groupement, notamment :

- L'exécution administrative de l'accord cadre,
- La transmission au titulaire des bons de commande émis par les membres pour les prestations collectives,
- La passation des avenants,
- La reconduction éventuelle de l'accord cadre.

Concernant les modifications contractuelles (art R 2194-1 et suivants du code de la commande publique), le coordonnateur est compétent pour signer et notifier toutes modifications concernant l'accord cadre initial ou les marchés subséquents.

Le coordonnateur procède également aux vérifications et opérations nécessaires au suivi de son exécution. Ces contrôles portent notamment sur :

- L'adéquation des prestations proposées au regard des missions confiées par les membres du groupement,
- L'application des différentes stipulations du marché (ordres de service, pénalités, réception, ...).

ARTICLE 11 : EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS

Il est précisé qu'au titre de l'accord cadre, aucun flux financier ne sera effectué entre les Partenaires, tant en dépense qu'en recette.

Deux types de coûts sont distingués : les coûts non mutualisés et les coûts mutualisés entre plusieurs partenaires qui sont traités de la manière suivante :

1. Dépenses non mutualisées à charge des Partenaires

Chaque EPCI partenaire prend en charge l'intégralité, pour les arrêts situés sur son territoire, les postes de dépenses suivants :

- Les travaux d'aménagement de voirie des arrêts et les marquages associés
- Les dépenses liées à l'équipement, la mise en place et la maintenance des arrêts avec les mobiliers associés au service.

2. Dépenses mutualisées entre les Partenaires

Les autres dépenses sont partagées, sur chaque ligne, entre les collectivités partenaires concernées par la ligne avec la répartition suivante :

- Pour la ligne nord : Saint-Herblain <> Savenay / Blain
 - 50% Nantes Métropole
 - 50% Autres partenaires selon la règle suivante
 - Le pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire finance 50% des dépenses d'animation-communication, dans la limite de 25K€ TTC par année civile ;
 - Les 3 EPCI financent les autres dépenses, ainsi que les dépenses d'animation-communication au-delà des 25K€ TTC financés par le pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire, avec la répartition suivante :
 - 20,5% Communauté de communes Estuaire et Sillon
 - 24% Communauté de communes Erdre et Gesvres
 - 5,5% Pays de Blain Communauté.
- Ligne sud Nantes <> Remouillé
 - 50% Nantes Métropole
 - 50% Clisson Sèvre et Maine Agglo

3. Répartition des surcoût induits par une évolution du service

Il est convenu que dans un cadre expérimental, l'offre proposée par les lignes de covoiturage est susceptible d'évoluer au cours de la durée de l'expérimentation (nombre d'arrêts, types d'arrêts, ...). Les partenaires chercheront autant que possible à appliquer les règles ci-dessus.

Cependant, si un partenaire ne souhaite pas supporter le surcoût d'une évolution, la répartition des coûts fait alors l'objet d'un accord entre les partenaires concernés, qui dans ce cas émettent des bons de commande d'un montant supérieur à leur quote-part telle que précisée plus haut, afin de couvrir les coûts des prestations correspondantes.

Pour chacun des marchés subséquents, en cas de prestations non prévues au titre de l'article 11 de la présente convention, le coordonnateur adressera aux membres du groupement une proposition de répartition financière. Les membres du groupement auront un mois pour notifier leur accord sur le projet de répartition, qui deviendra par suite la règle appliquée entre les partenaires pour ces prestations.

4. Suivi de l'accord-cadre et des marchés subséquents par Nantes Métropole

Suivi des commandes : Nantes Métropole ayant, en tant que coordonnateur du groupement de commandes, la responsabilité du suivi global de l'accord-cadre et des marchés subséquents, les Partenaires remettent à Nantes Métropole les bons de commandes des prestations à déclencher, Nantes Métropole les regroupe et les enregistre et les envoie au Titulaire. Les bons de commande d'une prestation partagée sont collectés par Nantes Métropole et adressés au Titulaire, une fois tous les bons de commandes correspondants reçus. Nantes Métropole informe les partenaires concernés de l'envoi des bons de commande au Titulaire.

Suivi des consommations : Les factures sont réglées au Titulaire directement par chaque Partenaire. Une copie des factures reçues est adressée par les Partenaires à Nantes Métropole, afin de lui permettre de suivre la consommation effective de l'accord-cadre.

5. Recettes d'exploitation

Hormis les périodes de gratuités pour l'utilisateur, convenues entre les partenaires, les usagers devront s'acquitter d'une contribution au coût du trajet. Cette contribution sera reversée au conducteur et viendra diminuer le montant de l'incitatif pour transport d'un passager versé au conducteur par l'Opérateur pour le compte des partenaires.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 12 : DURÉE, MODIFICATION ET DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu caractère exécutoire pour toutes les parties. Le coordonnateur adressera une copie à chaque membre, à titre de notification.

Elle s'achève à l'échéance du dernier versement de contribution suivant la fin du dernier marché subséquent.

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

ARTICLE 13 : CAPACITÉ À ESTER EN JUSTICE ET CONDAMNATION PÉCUNIAIRE

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour s'agissant des litiges liés à la passation et à l'exécution de l'accord cadre et des marchés subséquents, objets de cette convention. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation pécuniaire par une juridiction au profit d'un tiers et motivée par un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence, telles qu'elles sont mentionnées dans le code de la commande publique, le coordonnateur prend à sa charge l'indemnité et les frais contentieux.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts ou toute indemnité et sommes d'argent liée à l'application d'une sanction financière, par une décision devenue définitive, due pour un autre motif qu'un manquement aux règles de la commande publique mentionnées ci-dessus, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids financier relatif de chacun d'entre eux dans les accords-cadres afférents au dossier de consultation concerné. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui les concerne.

ARTICLE 14 : LITIGES

À défaut d'accord amiable entre les parties, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

ARTICLE 15 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les Parties s'engagent à utiliser toutes les données personnelles recueillies dans le cadre de la présente convention en conformité avec le Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) et toute loi ou réglementation le transposant, le mettant en œuvre ou le complétant, ainsi que les règles, recommandations ou code de conduite adoptés par les autorités chargées de la protection des données.

Tout sujet relatif à la protection des données personnelles sera traité par le Délégué à la Protection des Données Personnelles du Coordonnateur du groupement.

Pour Nantes Métropole,

Bertrand AFFILÉ,
Vice-président
Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour La communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo,

Jean-Guy CORNU,
Président,
Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Envoyé en préfecture le 04/07/2025
Reçu en préfecture le 04/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 044-200067635-20250701-B_010725_06-DE



Pour la communauté de communes Erdre et Gesvres,

Yvon LERAT,
Président
Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour la communauté de communes Estuaire et Sillon,

Rémy NICOLEAU,

Président

Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour la communauté de communes Pays de Blain Communauté,

Rita SCHLADT,
Présidente
Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire,

Johanna ROLLAND,

Présidente

Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

ANNEXE 1 – SYNOPTIQUE DE LA RÉPARTITION DES COÛTS ENTRE LES MEMBRES

Le tableau ci-dessous résume la répartition des coûts entre les membres du groupement de commandes :

		Répartition des coûts (résumé)
Mise en place et maintenance	Réalisation des encoches des arrêts	100 % EPCI concerné
	Mobilier aux arrêts, acquisition, installation et maintenance	
	Intégration logicielle des lignes	Ligne sud :
Fonctionnement	Exploitation et licences	<ul style="list-style-type: none"> ● 50% NM ● 50% CSMA
	Animation communication	Ligne nord
	Garanties de départ et incitations	<ul style="list-style-type: none"> ● 50% NM ● 100% anim/com. PMNSN (max. 25 K€TTC/an) ● 20,5% CCES ● 24% CCEG ● 5,5% PBC

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-07

TRANSPORTS ET MOBILITE

OBJET – Ligne de covoiturage dynamique : Convention de partenariat pour le montage et le financement de lignes de covoiturage à titre expérimental sur le bassin de mobilité « Centre Loire-Atlantique »

Nombre de membres :

↵ En exercice : 15
↵ Présents : 15
↵ Représentés : 0
↵ Votants : 15

L’an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d’agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Date de la convocation :

24 juin 2025

Etaients présents :

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-07**TRANSPORTS ET MOBILITE****OBJET – Ligne de covoiturage dynamique : Convention de partenariat pour le montage et le financement de lignes de covoiturage à titre expérimental sur le bassin de mobilité « Centre Loire-Atlantique »****Rapporteur : M. Alain BLAISE, Vice-Président délégué aux transports et mobilités****EXPOSE DES MOTIFS**

Dans le cadre du Contrat Opérationnel de Mobilité « Centre Loire-Atlantique », un des principaux objectifs définis pour le périmètre du bassin de mobilité est le renforcement de la politique de développement du covoiturage.

Une des actions fléchées pour le déploiement du covoiturage est l'expérimentation de lignes de covoiturage dynamiques à l'échelle de plusieurs collectivités partenaires.

Dans ce contexte, des études d'opportunité ont été menées en 2024 sur plusieurs périmètres, dont une sur les territoires de Clisson Sèvre et Maine Agglo et Grand Lieu Communauté, le long de la RD137 pour une liaison entre Remouillé et Nantes.

A l'issue de ces études de faisabilité, et au regard du potentiel et de la complémentarité avec le projet de Schéma Express Régional Métropolitain autour de la métropole de Nantes et de l'agglomération Saint-Nazaire, ont été retenus deux projets de lignes de covoiturage dynamique à haut niveau de service :

- Ligne 1 - Ligne en Y, reliant Saint-Herblain à Savenay et à Blain par la RN165, desservant Nantes Métropole, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon et Pays de Blain Communauté ;
- Ligne 2 - Ligne reliant Nantes-sud à Remouillé par la RD137, desservant ainsi Nantes Métropole et Clisson Sèvre et Maine Agglo.

De ce fait, Nantes Métropole, Clisson Sèvre et Maine Agglo, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté et le Pôle Métropolitain Nantes Saint-Nazaire, souhaitent nouer un partenariat en vue d'expérimenter la mise en exploitation de ces deux lignes de covoiturage dynamique.

La présente convention a pour objet de définir les conditions du partenariat et ses modalités de fonctionnement :

- Les principales caractéristiques des deux lignes de covoiturage et la durée d'expérimentation (établie à quatre ans d'exploitation) ;
- Les engagements de chacune des parties pour la commande publique, la mise en place et le fonctionnement des lignes ;
- La gouvernance politique et la gouvernance technique ;
- La répartition financière des dépenses et les modalités de commande et de paiement des prestations.

Nantes métropole assure la coordination générale du projet. Les autres partenaires s'engagent, sur leur ressort territorial et dans le respect de leurs compétences, à assurer et garantir la matérialisation physique du service de ligne de covoiturage ainsi que son animation dans la durée de l'expérimentation.

Il est convenu que les dépenses de chaque ligne de covoiturage expérimentée seront partagées entre les partenaires concernés. A titre indicatif, les coûts TTC arrondis de mise en place et d'exploitation sur 4 ans ont été évalués suite aux études projet à :

<i>Estimations d'avril 2025</i>	Mise en place	Fonctionnement	Total € TTC
Ligne 1 - Saint-Herblain <> Savenay/Blain	176 K€	967 K€	1 143 K€
Ligne 2 - Nantes Sud <> Aigrefeuille/Remouillé	308 K€	990 K€	1 298 K€
Total € TTC	484 K€	1 957 K€	2 441 K€

Les coûts seront définitifs à la notification des marchés subséquents, objet de l'accord cadre passé en groupement de commandes. Les modalités de partage des coûts entre les partenaires sont précisées dans la convention de groupement de commandes.

M. Le Président : Jean-Guy CORNU

Il est proposé au Bureau communautaire d'approuver la convention de partenariat pour les lignes de covoiturage à titre expérimental avec l'ensemble des collectivités partenaires.

DECISION

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10 et L. 5216-5,

VU le Code des transports et notamment les articles L.1213-3, L.1215-1, L.1215-2, L.1231-1 et suivants, et L.1231-15,

VU la décision n°B_21.03.2023-01 du Bureau communautaire en date du 21 mars 2023 approuvant le Contrat Opérationnel de Mobilité du bassin Centre-Loire-Atlantique,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

VU le fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires, proposé par le Ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires, appelé « Fonds vert »,

VU la convention de groupement de commandes pour l'expérimentation de deux lignes de covoiturage dynamique approuvée lors du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025,

VU le projet de convention de partenariat, ci-joint en annexe,

CONSIDERANT les résultats de l'étude d'opportunité pour le déploiement d'une ligne de covoiturage dynamique entre Remouillé et Nantes sur la RD137,

CONSIDERANT l'avis de la Commission Transport-Mobilité du 23 avril 2025,

CONSIDERANT la volonté commune de l'ensemble des partenaires d'organiser conjointement l'exploitation de lignes de covoiturage dynamique sur leur territoire,

CONSIDERANT la nécessité de déterminer les engagements techniques et financiers de chacun des partenaires sur la durée de l'expérimentation,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE la convention de partenariat pour le montage et le financement de lignes de covoiturage à titre expérimental sur le bassin de mobilité « Centre-Loire-Atlantique », avec Nantes Métropole, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté et le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire.

PRECISE que la présente convention entre en vigueur à la date de notification aux partenaires d'un exemplaire original signé de toutes les parties, et pour une durée de 4 ans (comprenant la période d'expérimentation de 3 ans à compter de la mise en service, et une période complémentaire de 12 mois pour faire le bilan de l'expérimentation en vue de décider la suite donnée).

AUTORISE Monsieur le Président, ou son représentant, à signer ladite convention avec Nantes Métropole, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté, et le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

À Clisson

Le 03/07/2025

Véronique NEAU-REDOIS

Vice-Présidente Véronique NEAU-REDOIS



À Clisson

Le 03/07/2025

Jean-Guy CORNU

Président



**CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE MONTAGE ET
LE FINANCEMENT DE LIGNES DE COVOITURAGE
À TITRE EXPÉRIMENTAL**

entre

**Nantes Métropole, Clisson Sèvre et Maine Agglo,
Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres,
Communauté de Communes Estuaire et Sillon, Pays de Blain Communauté et
le Pôle métropolitain Nantes-Saint-Nazaire**

VISAS

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu le code des transports,
- Vu le Contrat Opérationnel de Mobilité Centre-Loire-Atlantique du 22 septembre 2023

La présente convention est établie entre les 6 soussignés suivants :

Nantes Métropole, représentée par **Bertrand AFFILÉ**, Vice-président aux Stratégies de mobilité et aux déplacements, dûment habilité à signer en vertu de la délibération n° 2025- du Conseil métropolitain des 26 et 27 juin 2025

La communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo, représentée par Jean **Guy CORNU**, Président, dûment habilité à signer en vertu de la décision n° du communautaire du 10 juin 2025

La communauté de communes Erdre et Gesvres, représentée par **Yvon LERAT**, Président, dûment habilité à signer en vertu de la délibération n° du

La communauté de communes Estuaire et Sillon, représentée par **Rémy NICOLEAU**, Président, dûment habilité à signer en vertu de la décision n° du

La communauté de communes Pays de Blain Communauté, représentée par **Rita SCHLADT**, Présidente, dûment habilitée à signer en vertu de la délibération n° du

Le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire, représenté par **Johanna ROLLAND**, Présidente dûment habilitée à signer en vertu de la décision n° 2025- du

ci-après dénommées « **les Partenaires** »,

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION	5
ARTICLE 2 – LIGNES DE DE COVOITURAGE EXPÉRIMENTÉES	5
2.1 - Lignes retenues et EPCI concernés	5
2.2 - Principales caractéristiques du haut niveau de service	5
2.3 - Promesses de service pour les passagers et les conducteurs	6
2.4 - Durée de l’expérimentation	6
2.5 - Evolution du projet	7
ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES	7
3.1 - Obligations de Nantes Métropole	7
3.2 - Obligations des autres partenaires	7
ARTICLE 4 - ORGANISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DONNÉES	8
4.1 - Nantes Métropole coordonnateur du groupement de commandes	8
4.2 - Open-data et données de suivi et d’évaluation	8
4.3 - Interface avec les MAAS des partenaires	8
4.4 - Données de retour à l’issue du marché	9
ARTICLE 5 - GOUVERNANCE	9
5.1 - Gouvernance politique : le Comité de pilotage	9
a) Rôle, objectifs et principe	9
b) Composition	9
c) Réunions	10
5.2 - Gouvernance technique : le Comité technique	10
a) Rôle et objectifs	10
b) Composition	10
c) Réunions	10
ARTICLE 6 – MARQUE ET COMMUNICATION	10
6.1 - Marque et nom des lignes	10
6.2 - Mise en visibilité des partenaires sur chaque ligne	10
6.3 - Communication	10
ARTICLE 7 – RÉPARTITION DES DÉPENSES ET RECETTES	11
7.1 - Description des principaux postes de dépenses du projet	11
7.2 - La répartition des coûts entre les partenaires	12
7.3 - Recettes d’exploitation (Tarification)	12
7.4 - Traitement des recettes payées par les passagers	13
7.5 - Recettes escomptées au titre du Fonds vert	13
7.6 - Subventions	13
ARTICLE 8 - DURÉE DE LA CONVENTION	13
ARTICLE 9 – RÉVISION, AVENANTS ET CLAUSE DE REVOYURE	13
ARTICLE 10 – LITIGE	14
ARTICLE 11 - SORTIE DU PARTENARIAT	14
ARTICLE 12 – EXCLUSION - RÉSILIATION	14
ANNEXE 1 – SCHÉMA DÉTAILLÉ DES LIGNES	20
1 - Ligne en Y Saint-Herblain - Savenay / Blain	20
2 - Ligne Nantes - Remouillé	20
ANNEXE 2 – CONTACTS TECHNIQUES	21

PREAMBULE

Le Contrat Opérationnel de Mobilité (COM) Centre Loire-Atlantique, signé le 22 septembre 2023 par les 14 acteurs partenaires, fait du développement du covoiturage un des axes stratégiques pour développer de nouveaux services de mobilités. L'expérimentation de lignes de covoiturage fait partie de ses 5 actions emblématiques.

Dans cette perspective, plusieurs EPCI, dont certains avec le concours du Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire, ont mené, entre 2022 et 2024, des études de faisabilité de lignes de covoiturage et ont ainsi identifié plusieurs axes disposant de potentiels suffisants pour envisager d'expérimenter des lignes de covoiturage à haut niveau de service.

Afin de mener à bien ces projets de lignes, les EPCI concernées du Bassin de mobilité Centre-Loire-Atlantique, ainsi que le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire ont souhaité établir le présent partenariat, coordonné par Nantes Métropole, pour la mise en place et l'exploitation à titre expérimental de deux lignes de covoiturage à haut niveau de service.

Un groupement de commandes également coordonné par la Nantes Métropole, regroupant les mêmes partenaires, est établi par une convention particulière pour procéder à l'achat des prestations et des équipements nécessaires à la mise en place, à la promotion, à l'exploitation et au suivi de ces lignes de covoiturage.

Le fonctionnement et la pérennité de ces lignes, qui traversent le périmètre géographique de plusieurs EPCI, sont naturellement subordonnés à l'engagement de chacune des parties, pour la durée entière de l'expérimentation.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions du partenariat et ses modalités de fonctionnement. Elle aborde notamment :

- Les lignes de covoiturage objet de l'expérimentation partenariale, leurs principales caractéristiques et la durée d'expérimentation ;
- L'organisation globale de la commande publique ;
- La gouvernance politique et la gouvernance technique ;
- La répartition financière des dépenses et les modalités de commande et de paiement.

ARTICLE 2 – LIGNES DE DE COVOITURAGE EXPÉRIMENTÉES

2.1 - Lignes retenues et EPCI concernés

L'expérimentation portée par les partenaires concerne la mise en exploitation de deux lignes de covoiturage à haut niveau de service, retenues à l'issue de plusieurs études de faisabilité, et sélectionnées en raison de leur potentiel et de leur complémentarité avec le projet de Schéma Express Routier du Schéma Express Régional Métropolitain :

- **Ligne 1** - Ligne en Y, **reliant Saint-Herblain à Savenay et à Blain** par la route nationale 165, desservant Nantes Métropole, la Communauté de communes Erdre et Gesvres, la Communauté de communes Estuaire et Sillon et Pays de Blain Communauté ;
- **Ligne 2** - Ligne en trident, **reliant Nantes-sud à Remouillé via Aigrefeuille-sur-Maine** par la route départementale 137, desservant Nantes Métropole et Clisson Sèvre et Maine Agglo.

Le schéma des lignes et leurs longueurs sont détaillés en annexe 1.

2.2 - Principales caractéristiques du haut niveau de service

Les lignes expérimentées sont à haut niveau de service, c'est à dire qu'elles comprennent :

- a) **Des arrêts de montée** aménagés sur le terrain composés des équipements suivants :
 - un ou plusieurs PMV destinés à informer les automobilistes de la destination du passager en attente au prochain arrêt ;
 - un totem ou un panneau d'information voyageurs avec vitrine permettant d'identifier le service et la ligne ;
 - possiblement un abri-voyageur avec vitrine identifiant la ligne et permettant au passager d'attendre dans de bonnes conditions ;
 - une encoche ou une place dédiée permettant aux véhicules de s'arrêter en toute sécurité et de repartir facilement ;
 - si possible du mobilier permettant de stationner des vélos en sécurité soit toute la journée soit toute la nuit ;
 - un accès facile au réseau de transport public, le cas échéant ;
 - si possible du stationnement voiture à proximité pour le passager.
- b) **Des arrêts de dépose identifiés**, équipés d'une signalétique spécifique à la ligne.
- c) **Un service de mise en relation** ne nécessitant pas de réservation préalable, via une application mobile permettant :
 - de choisir sa ligne ;
 - au conducteur de se faire géolocaliser afin de pouvoir suivre sa trace en direct et de le dédommager ;
 - au passager d'annoncer son arrivée à la station pour pouvoir informer les conducteurs
 - au passager de publier sa destination sur le PMV

- à l'assistance technique de l'opérateur titulaire du marché de communiquer avec les passagers et les conducteurs ;
- de tracer le trajet covoituré pour prouver sa réalité et permettre de verser les incitatifs.
- d) **Une plateforme téléphonique** permettant, pour chaque ligne :
 - d'accompagner le parcours client, aux moments-clés : information, inscription, premier trajet, attente trop longue, non prise en charge par un véhicule ;
 - de déclencher la garantie départ, aux jours, horaires et origines-destinations où elle est assurée.
- e) **Une promotion et une animation** de terrain permettant de recruter régulièrement des conducteurs et des passagers et de les maintenir dans une dynamique d'usage, notamment auprès des entreprises situées en proximité des lignes. Cette animation vise également à inciter les monovoitureurs à devenir passagers, afin de diminuer la consommation de ressources énergétiques et de diminuer les émissions correspondantes.
- f) **Une garantie départ**, activée uniquement à certains moments sur certaines origines-destinations des lignes, garantissant au passager d'être transporté à destination, en Taxi ou VTC ou sur ligne interurbaine, après un délai maximal d'attente.
- g) **La possibilité de verser des incitatifs financiers aux conducteurs**, certains jours, certaines heures et sur certaines lignes, soit pour assurer l'offre de sièges libres même sans passager transporté, soit pour avoir transporté un passager d'une station de la ligne à une autre.
- h) **La tarification du trajet pour le passager**, le prix pouvant être réduit sur certaines lignes à la gratuité lors de périodes de promotion comme l'aide au démarrage, selon les conditions fixées par les membres du partenariat.

2.3 - Promesses de service pour les passagers et les conducteurs

Les lignes de covoiturage à haut niveau de service doivent garantir un service aux utilisateurs, tant aux passagers qu'aux conducteurs.

- a) Pour le passager :
 - Pouvoir être transporté à destination, après un temps d'attente raisonnable,
 - Être transporté directement sans arrêt jusqu'à destination ;
 - Être transporté pour un prix modique voire gratuitement sur les périodes de promotion ;
 - Ne pas être laissé sans solution sur les périodes et origines-destinations où la garantie départ est activée.
- b) Pour le conducteur :
 - Valoriser ses trajets en prenant des passagers, soit à l'aller soit au retour ou les deux ;
 - Valoriser ses sièges libres quand il roule en mode prise en charge de passager (quand l'incitation siège libre est activée) ;
 - Liberté de choisir de se mettre en mode ouvert à la prise de passager ou non ;
 - Valorisation de son attitude citoyenne.

2.4 - Durée de l'expérimentation

La durée complète du projet comprend

- La durée de mise en place des stations jusqu'à la mise en service, estimée à 4 mois ;
- La période d'expérimentation des lignes de covoiturage, fixée à 3 années d'exploitation à compter de la mise en service ;
- Une période de 12 mois suivant les 3 années d'exploitation pendant laquelle le bilan sera présenté aux élus, en vue de décider de la suite donnée aux lignes et au partenariat et, le

cas échéant de passer un nouveau marché tout en maintenant la continuité du service pour les usagers.

2.5 - Evolution du projet

Le contenu de l'expérimentation peut évoluer selon les niveaux de fréquentation constatés. Ces évolutions, durant l'expérimentation, peuvent concerner les briques de services, les extensions de ligne, l'ajout, le déplacement ou la suppression de stations, l'équipement des stations, la connexion avec des lignes de covoiturage portées par d'autres collectivités. Ces évolutions devront faire l'objet d'un accord des partenaires. L'évolution de l'offre fait l'objet d'une information et d'un accord préalable des partenaires.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

Les partenaires se donnent comme objectif commun de réussir l'expérimentation de lignes de covoiturage à haut niveau de service, afin de mettre au point un nouveau service de mobilité performant sur leur territoire, appuyé sur le développement de la pratique du covoiturage.

Pour cela, les collectivités partenaires s'engagent sur les points ci-dessous.

3.1 - Obligations de Nantes Métropole

Nantes Métropole joue un rôle de coordination des Maîtrises d'ouvrage du partenariat.

Nantes Métropole assure la coordination générale du projet et s'engage à :

- Assurer le rôle de coordonnateur du groupement de commandes pour la mise en place, l'exploitation, le suivi et l'évaluation du service de ligne de covoiturage ;
- Garantir le respect des règles de la commande publique lors du lancement et du suivi de la procédure de marché ;
- Coordonner la définition d'une tarification adaptée à l'expérimentation ainsi qu'aux caractéristiques des briques de services associées aux lignes ;
- Coordonner le choix des partenaires sur la marque de service des lignes ;
- Participer au financement des lignes de covoiturage selon les règles définies à l'article 7 ;
- Coordonner les demandes des partenaires pour le financement du projet par l'Etat au titre du Fonds Vert ;
- Équiper les partenaires des outils de communication et de promotion du service.

3.2 - Obligations des autres partenaires

Les autres partenaires en lien avec les gestionnaires de voirie respectifs s'engagent, sur leur ressort territorial et dans le respect de leurs compétences, à assurer et garantir la matérialisation physique du service de ligne de covoiturage ainsi que son animation dans la durée de l'expérimentation.

A ce titre, les collectivités locales partenaires – gestionnaires de voirie s'engagent à :

- Veiller à l'articulation entre les services de mobilité de leur territoire et les lignes de covoiturage ;
- Assurer le pilotage, le suivi et la gestion des travaux de voirie nécessaires à l'aménagement des arrêts de la ligne de covoiturage ;
- Équiper les arrêts des lignes de covoiturage de leur territoire, des marquages et mobiliers (totem, panneau à messages variables, signalétique, abris voyageurs, assis-debout, arceaux vélos équipements adaptés selon les points d'arrêt) nécessaires au bon fonctionnement des lignes de covoiturage ;

- Délivrer ou faciliter les permissions et autorisations de voirie pour la pose de ces mobiliers ;
- Participer à la définition d'une tarification adaptée à l'expérimentation ainsi qu'aux caractéristiques des briques de services associées à ces lignes ;
- Participer au choix de la marque de service des lignes ;
- Participer au financement de l'expérimentation selon les conditions précisées à l'article 7 ;
- Assurer ou faire assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des arrêts (entretien/propreté de la voirie) ;
- Assurer, auprès des habitants et salariés concernés de leur territoire, la visibilité, la notoriété, la communication et la promotion du service de ligne de covoiturage via leurs médias et outils et moyens locaux dans le respect de la charte graphique validée par les partenaires de l'opération ;
- D'intervenir soit directement soit auprès des mairies concernées pour garantir le bon fonctionnement des lignes de covoiturage en faisant respecter le bon usage des espaces mobilisés, en mobilisant les pouvoirs de police de voirie, de la circulation et du stationnement ;

ARTICLE 4 - ORGANISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DONNÉES

4.1 - Nantes Métropole coordonnateur du groupement de commandes

Afin de permettre aux partenaires de mettre en place et d'exploiter les lignes de covoiturage, un groupement de commandes est constitué par convention spécifique, Nantes Métropole en assurant la coordination.

4.2 - Open-data et données de suivi et d'évaluation

Il sera demandé au titulaire du marché de fournir les données statiques et dynamiques en open-data aux formats standards normalisés Netex et Siri et de publier les trajets effectués sur le Registre de preuves de covoiturage (RPC). Nantes Métropole intègre les données statiques et dynamiques sur sa plateforme open-data.

Nantes Métropole demandera à la Région Pays-de-La-Loire d'intégrer les lignes de covoiturage au calculateur régional d'itinéraires et sur ses systèmes d'information. Nantes Métropole veillera à ce que les mêmes informations soient intégrées sur ses outils d'information.

L'expérimentation fera l'objet d'échanges réguliers entre les partenaires et avec l'opérateur-titulaire sur le suivi des lignes. Indicateurs pouvant être considérés : inscriptions, désinscriptions, offre et demande, nombre de prises par arrêt, origines et destinations des trajets conducteurs et des trajets passagers, pratiques des conducteurs et des passagers, nombre de garanties de départ activées par arrêt, fréquentation, incidents, perturbations, actions d'animation, ...

Les données de fréquentation des lignes et des arrêts sont accessibles à chacun des membres du groupement.

4.3 - Interface avec les MAAS des partenaires

Certains partenaires mettent au point des MAAS auxquels ils souhaitent intégrer les lignes de covoiturage expérimentées. Trois niveaux d'intégration sont souhaités :

- **Intégration de niveau 1** : Porter à la connaissance des lignes et de leurs arrêts ainsi que des prochains trajets disponibles à chaque arrêt.
- **Intégration de niveau 2** : Gestion unifiée du compte utilisateur permettant de souscrire au service, afficher les trajets réalisés, afficher les trajets compatibles, consulter ses consommations, se désinscrire du service, ...
- **Intégration de niveau 3** : Intégration complète au MaaS : envoyer un message au conducteur, réserver un covoiturage, payer un covoiturage, annuler/modifier une demande, changer le statut d'un voyage, afficher le trajet en cours

Les niveaux 2 et 3 ne seront pas imposés dans cette phase expérimentale.

4.4 - Données de retour à l'issue du marché

Le marché passé doit permettre :

- De récupérer les données de fonctionnement des lignes de covoiturage pour les communiquer aux candidats de la consultation pour le marché suivant d'exploitation des lignes de covoiturage ;
- De mettre à disposition du nouvel opérateur, dans un format ouvert, l'ensemble des données des comptes usagers collectées par le premier opérateur, en vue d'assurer la continuité de service pour l'utilisateur entre les deux marchés.

ARTICLE 5 - GOUVERNANCE

Dans le respect et en complément des compétences des différentes collectivités locales partenaires, Nantes Métropole assure la coordination des partenaires selon les objectifs et fonctions définis par la présente convention. A ce titre, la gouvernance du service de ligne de covoiturage sera organisée comme suit :

- Un Comité de Pilotage, composé de représentants élus de chaque partenaire.
- Un Comité Technique, composé de techniciens des structures partenaires.

5.1 - Gouvernance politique : le Comité de pilotage

a) Rôle, objectifs et principe

Le Comité de pilotage est chargé du suivi de l'exécution de la convention et des orientations relatives au service des lignes de covoiturage expérimentées. Il fixe les orientations du service de ligne de covoiturage, identifie les besoins du territoire et décide des actions permettant au service de ligne de covoiturage d'y répondre.

En outre, le Comité de pilotage valide les propositions d'amélioration du service et d'optimisation des actions des partenaires, il s'assure de la bonne mobilisation des partenaires. Il examine les indicateurs d'évaluation et examine le retour d'expérience des lignes expérimentées. Il évalue le fonctionnement du service de ligne de covoiturage au minimum une fois par an et valide les évolutions fonctionnelles du service sur proposition du Comité Technique et dans le respect de l'article 3.

Il est posé comme principe que les décisions générant une charge financière pour un partenaire devront recevoir une validation de la part du même partenaire.

b) Composition

Le Comité de Pilotage est composé d'un représentant élu de chaque partenaire membre. Il est présidé par la Présidente de Nantes Métropole ou par son représentant.

Les membres du Comité de Pilotage peuvent se faire assister des membres du Comité Technique en tant que de besoin, en qualité de personnalités qualifiées.

c) Réunions

Le Comité de Pilotage se réunit au minimum une fois par an à l'initiative de Nantes Métropole. Il peut également se réunir à l'initiative d'une des collectivités locales partenaires. Nantes Métropole assure l'organisation et le secrétariat du Comité de Pilotage et la production de comptes-rendus aux partenaires.

5.2 - Gouvernance technique : le Comité technique

a) Rôle et objectifs

Le Comité technique est chargé du suivi opérationnel du service de ligne de covoiturage. Il est chargé de la préparation des Comités de Pilotage et fait des propositions techniques sur l'exploitation du service et ses évolutions. Il informe les partenaires de l'actualité et du fonctionnement du service de ligne de covoiturage. En outre, dans le respect de l'article 3 – Modalités du partenariat, il propose toute analyse technique ou évolutions fonctionnelles du service.

b) Composition

Le Comité Technique est composé du responsable de projet de Nantes Métropole et des membres des services techniques de chaque partenaire signataire, désignés en raison de leurs fonctions ou de leurs compétences.

Le prestataire chargé de l'exploitation de la ligne de covoiturage pourra être invité à assister au Comité technique en tant que de besoin.

Si les collectivités locales partenaires le souhaitent, elles pourront faire participer au Comité Technique à titre consultatif tout expert invité par l'une d'elles.

c) Réunions

Le Comité Technique se réunit autant que de besoin mais au minimum une fois par trimestre à l'initiative du responsable de projet de Nantes Métropole ou à la demande d'une collectivité locale partenaire. Une organisation tournante décidée sur chaque COTECH amont assure l'accueil et le secrétariat du Comité technique et la production de comptes-rendus aux partenaires.

ARTICLE 6 – MARQUE ET COMMUNICATION

6.1 - Marque et nom des lignes

Les élus décident collectivement en COPIL de la marque donnée au service ainsi que de la dénomination de chacune des lignes, en tenant compte de l'existence possible d'autres formes de lignes de covoiturage plus locales.

6.2 - Mise en visibilité des partenaires sur chaque ligne

Les partenaires de chaque ligne seront mis en évidence dans la communication statique de terrain et les outils de communication.

6.3 - Communication

L'accord cadre, objet du groupement de commandes et relatif aux lignes de covoiturage intégrera un volet dédié à la promotion et au marketing du service. L'opérateur titulaire de l'accord cadre

devra proposer et déployer un plan de communication/marketing, comprenant l'identification visuelle des lignes aux arrêts, et un plan d'animation personnalisé auprès des conducteurs et passagers, approprié aux différentes phases de l'expérimentation.

Ce volet est composé des missions suivantes réalisées par :

- Création, développement et animation de la communauté des usagers : Opérateur,
- Création ressources et outils ; plan média, marketing digital : Opérateur,
- Information et relais auprès des acteurs du territoire : Opérateurs des partenaires et/ou partenaires en direct,
- Diffusion des ressources sur le territoire : Partenaires,
- Actions d'animations terrains : Opérateur et partenaires,
- Formation des opérateurs de services de mobilité des partenaires à la création et l'animation des communautés d'usagers.

ARTICLE 7 – RÉPARTITION DES DÉPENSES ET RECETTES

Il est convenu que les dépenses de chaque ligne de covoiturage expérimentée seront partagées entre les partenaires concernés. Après la description des principaux postes de frais, il sera abordé leur répartition entre les partenaires.

7.1 - Description des principaux postes de dépenses du projet

Le montage des lignes de covoiturage comporte une section « Mise en place » et une section « Fonctionnement ».

- a) **Mise en place** : Les principaux postes de dépenses sont :
 - D'éventuelles études complémentaires à l'implantation d'arrêts
 - Les demandes administratives relatives à la mise en place des mobiliers
 - Les travaux d'aménagement de voirie des arrêts et la fourniture du mobilier de type abris/bancs/box ou arceaux vélos.
 - L'achat ou la location, la fourniture et la pose des mobiliers aux arrêts (PMV, totems, assis-debout, panneaux inertes et vitrines information).
 - Les études et le développement logiciel pour créer les lignes sur une application et permettre à l'assistance téléphonique de renseigner les usagers sur les services de mobilité alternatifs et complémentaires.
- b) **Fonctionnement** : Les principaux postes de dépense sont :
 - L'exploitation du service de lignes de covoiturage : mise en œuvre et pilotage du service, maintenance logicielle et matérielle des mobiliers, assistance téléphonique aux usagers, licences ;
 - L'animation, la communication et la promotion du service auprès des publics-cibles ;
 - La garantie de départ, sur les périodes, les jours et horaires et arrêts où elle est assurée (financement de trajet taxi/VTC ou de transport en commun en solution de garantie). [Brique garantie départ]
 - Les incitatifs financiers versés aux conducteurs (partage de frais, indemnités sièges libres et passagers transportés), aux conditions convenues [Brique incitatifs financiers].

A titre indicatif, les coûts TTC arrondis de mise en place et d'exploitation sur 4 ans ont été évalués suite aux études projet à :

<i>Estimations de avril 2025</i>	Mise en place	Fonctionnement	Total TTC
Ligne 1 - Saint-Herblain <> Savenay/Blain	176 K€	967 K€	1 143 K€
Ligne 2 - Nantes Sud <> Aigrefeuille/Remouillé	308 K€	990 K€	1 298 K€
Total TTC	484 K€	1 957 K€	2 441 K€

Ces coûts sont donnés à titre indicatif selon les dernières estimations. Leur dépassement ne saurait constituer un motif de sortie ou de résiliation du partenariat.

Les coûts seront définitifs à la notification des marchés subséquents, objet de l'accord cadre passé en groupement de commandes.

Les collectivités locales partenaires sont informées que ces coûts sont, dans les conditions actuelles, éligibles au « Fonds Vert » sur la base des dépenses hors-taxes des dépenses.

7.2 - La répartition des coûts entre les partenaires

Le principe d'indépendance financière des deux lignes de covoiturage est posé comme absolu. Les coûts afférents à la mise en place et au fonctionnement d'une ligne ne pourront pas être supportés par les partenaires non concernés par cette ligne.

Toutefois, le projet étant commun, les marchés subséquents conclus sur la base de l'accord-cadre bénéficieront d'un effet d'échelle permettant de réduire les coûts unitaires et de partager certains coûts communs aux deux lignes, comme les licences logicielles.

Deux types de coûts sont distingués : les coûts non mutualisés et les coûts mutualisés entre plusieurs partenaires.

Les modalités de partage des coûts entre les partenaires sont précisées dans la convention de groupement de commandes, à l'article Exécution financière des marchés subséquents.

7.3 - Recettes d'exploitation (Tarification)

Il est convenu que le service ne peut pas être gratuit, pour le passager.

Toutefois des périodes de gratuité pourront être accordées aux passagers lors d'opération de promotion ou de marketing, après accord unanime des partenaires concernés (ex. gratuité des 20 premiers trajets pour le passager).

La tarification sera convenue entre les partenaires lors d'un comité de pilotage. Elle pourra évoluer au cours de l'expérimentation. Cette tarification spécifique applicable aux passagers sera définie au lancement du service de ligne de covoiturage par convention particulière entre les Partenaires et l'exploitant désigné.

7.4 - Traitement des recettes payées par les passagers

Le prix payé par le passager, montant HT considéré comme une contribution aux frais de transport du conducteur, comme pour le covoiturage planifié sera directement versé au conducteur par l'Opérateur de la ligne, sans perception de recette pour le groupement de commandes.

Les Partenaires compléteront le montant payé par le passager pour servir au conducteur le dédommagement annoncé pour le transport d'un passager.

7.5 - Recettes escomptées au titre du Fonds vert

Le covoiturage fait l'objet d'une politique prioritaire de l'Etat, le Plan national covoiturage ouvre la possibilité aux collectivités qui mettent en place des lignes de covoiturage de bénéficier du soutien financier de l'État via la mesure covoiturage du Fonds vert visant à développer la pratique du covoiturage avec la mise en place facilitant la pratique (aires de covoiturage, lignes de covoiturage, voies réservées) et des actions d'animation et d'incitation financière.

Conformément aux dispositions connues du « Fonds vert » en 2025, le projet d'expérimentation de lignes de covoiturage est éligible à une aide financière de l'Etat sur les volets suivants : travaux de construction ou d'allongement de lignes de covoiturage (matérialisation sur l'espace public et équipement et matériel informatique et numérique associés au fonctionnement ou à l'évaluation du dispositif) et/ou frais de fonctionnement associés (animation, garantie retour, incitatifs financiers, etc.) sur une période de 36 mois.

Nantes Métropole informe les services de l'Etat en charge du Fonds vert des projets de lignes de covoiturage et des sommes globales mobilisées par le partenariat.

Chaque partenaire dépose ensuite un dossier auprès des mêmes services de l'Etat pour solliciter une participation financière sur les dépenses qui lui reviennent sur la durée de l'expérimentation.

7.6 - Subventions

Des subventions auprès d'autres entités pourront être sollicitées au cours de l'expérimentation.

ARTICLE 8 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date de notification aux partenaires d'un exemplaire original signé de toutes les parties. Elle couvre la durée complète de :

- la phase préparatoire, dont la mise en place du service,
- la phase d'expérimentation proprement dite de 3 ans des lignes de covoiturage, à compter de la mise en service commerciale,
- la phase de reconductibilité de 12 mois telle que décrite à l'article 2.4.

ARTICLE 9 – RÉVISION, AVENANTS ET CLAUSE DE REVOYURE

En cas de modification substantielle du service de ligne de covoiturage prévu dans la présente convention, d'évolution des modalités du partenariat ou de cofinancement, la convention pourra être modifiée par voie d'avenant proposé à chaque partenaire au plus tard 5 mois avant la date prévisionnelle de son entrée en vigueur, de manière à permettre à tous les partenaires de délibérer et signer cet avenant.

ARTICLE 10 – LITIGE

En cas de litige, avant d'envisager une sollicitation de la juridiction compétente, les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour aboutir à un règlement à l'amiable afin d'envisager une solution satisfaisante à la pérennité du service de ligne de covoiturage.

A défaut d'accord, le tribunal compétent sera le tribunal administratif de Nantes.

ARTICLE 11 - SORTIE DU PARTENARIAT

Les lignes de covoiturage créent une interdépendance et nécessitent un engagement réciproque des EPCI pour garantir la réussite du fonctionnement de chaque ligne.

Si un partenaire souhaite quitter le partenariat, il se conforme aux dispositions indiquées dans la convention de Groupement de commande.

ARTICLE 12 – EXCLUSION - RÉSILIATION

Le non-respect par l'une des parties des termes de la présente convention peut entraîner, après discussion et désaccord persistant, son exclusion du partenariat. Cette exclusion sera signifiée au partenaire par lettre recommandée avec accusé de réception de Nantes Métropole. La résiliation sera effective trois mois après la réception de la lettre recommandée.

D'un commun accord entre les partenaires il pourra être procédé à la résiliation de la présente convention. La date de résiliation, convenue entre les partenaires, sera indiquée dans la lettre recommandée avec accusé de réception adressée par Nantes Métropole à chaque partenaire.

Pour Nantes Métropole,

Bertrand AFFILÉ,

Vice-président

Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour La communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo,

Jean-Guy CORNU,
Président,
Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour la communauté de communes Erdre et Gesvres,

Yvon LERAT,

Président

Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour la communauté de communes Estuaire et Sillon,

Rémy NICOLEAU,

Président

Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour la communauté de communes Pays de Blain Communauté,

Rita SCHLADT,

Présidente

Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

Pour le Pôle métropolitain Nantes Saint-Nazaire,

Johanna ROLLAND,

Présidente

Signé en 6 exemplaires, le

NB. Afin de simplifier la signature du document, chaque signataire dispose d'une page propre pour y apposer sa signature.

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-08

TRANSPORTS ET MOBILITES

OBJET – Procédure Adaptée – Travaux de construction de liaisons cyclables à Gétigné et à Gorges

Nombre de membres :

☞ En exercice : 15
☞ Présents : 15
☞ Représentés : 0
☞ Votants : 15

L’an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d’agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Date de la convocation :

24 juin 2025

Etaients présents :

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-08

TRANSPORTS ET MOBILITES

OBJET – Procédure Adaptée – Travaux de construction de liaisons cyclables à Gétigné et à Gorges

Rapporteur : M. Alain BLAISE – Vice-Président délégué aux transports et mobilités

EXPOSE DES MOTIFS

Clisson Sèvre et Maine Agglo a lancé un marché public de travaux ayant pour objet la réalisation de travaux de construction de liaisons cyclables à Gétigné et à Gorges.

Dans le cadre de la consultation, un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication du BOAMP le 21/05/2025 (référence BOAMP n° [25-57309](#)). Le DCE a été mis en ligne sur le profil d'acheteur de la Communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo www.marches-securises.fr le même jour.

La date limite de remise des offres était fixée au 16/06/2025 à 12h00, sur la plateforme <http://www.marches-securises.fr>

Il s'agit d'un marché passé en procédure adaptée ouverte en application des articles L2123-1 et R2123-1-1°, R 2123-4 et R 2123-5 du code de la commande publique, pour l'attribution de marchés de travaux.

Le marché est alloti en application de l'article L.2113-10 en fonction des sites envisagés. Ces 2 lots sont traités en marchés séparés et s'exécutent sous la forme d'accords-cadres à bons de commandes, conformément aux articles [R. 2162-1 à R.2162-6](#) et à [R.2162-13 à 2162-14](#) du Code de la commande publique :

- Lot n° 1 : Construction de liaisons cyclables à Gétigné
- Lot n° 2 : Construction de liaisons cyclables à Gorges

4 plis sont parvenus avant les date et heure limites de réception sur le profil acheteur <https://www.marches-securises.fr> , en réponse à la consultation.

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des offres établi par les services, le pouvoir adjudicateur a décidé, suite à la réunion de la commission d'attribution en date du 24 juin 2025, de suivre les conclusions de la notation issue de la procédure en retenant :

- **Lot n°1 – Construction de liaisons cyclables à Gétigné :**
L'offre de l'entreprise AUBRON MECHINEAU, Route de St Fiacre, 44190 GORGES pour un montant estimatif de 252 635,50 € HT, étant entendu que le marché s'exécutera sur la base des prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées.
- **Lot n°2 – Construction de liaisons cyclables à Gorges :**
L'offre de l'entreprise AUBRON MECHINEAU, Route de St Fiacre, 44190 GORGES pour un montant estimatif de 252 714€ HT, étant entendu que le marché s'exécutera sur la base des prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées.

DECISION

VU l'article L. 5211-10 du Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la commande publique, et notamment ses articles [L2123-1](#) et [R2123-1-1°](#), [R2123-4](#), [R2123-5](#), [R. 2162-1 à R.2162-6](#) et [R.2162-13 à 2162-14](#)

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

VU le rapport d'analyse des offres approuvé par la commission d'attribution du 24 juin 2025,

CONSIDERANT que les offres des sociétés citées ci-dessus apparaissent comme les offres économiquement les plus avantageuses pour chacun des lots considérés,



Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :

Voix pour : 15

Voix contre : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE la conclusion des contrats avec les entreprises mentionnées ci-dessus, et dans les conditions mentionnées ci-dessus, pour chacun des lots concernés pour les travaux de construction de liaisons cyclables à Gétigné et à Gorges.

AUTORISE le Président, ou son représentant, à signer les marchés avec les entreprises précitées.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-09

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

OBJET – Adhésion à l’association PEPINIERES - RESEAU OUEST (P.R.O.) – année 2025

Nombre de membres :

↪ En exercice : 15
↪ Présents : 15
↪ Représentés : 0
↪ Votants : 15

L’an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d’agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Etaients présents :

Date de la convocation :

24 juin 2025

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

**Décision n °B 01.07.2025-09****DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE****OBJET – Adhésion à l’association PEPINIÈRES - RESEAU OUEST (P.R.O.) – année 2025**

Rapporteur : M. Jean-Guy CORNU - Président

EXPOSE DES MOTIFS

L’association PEPINIÈRES – RESEAU OUEST (P.R.O.) créée en 1990, a pour objet de renforcer l’action des pépinières d’entreprises en créant des synergies entre les pépinières membres de l’association.

Les pépinières d’entreprises sont des structures d’accueil, d’hébergement, d’accompagnement du porteur de projet et de la jeune entreprise. Elles favorisent la réussite des nouvelles entreprises en réduisant les obstacles en phase de démarrage de l’activité.

Les moyens d’actions de l’association sont les publications, les expositions, salons et autres manifestations, les concours, prix et récompenses, l’organisation de services partagés.

L’association se compose des membres actifs ou adhérents représentés par les responsables des pépinières et par les membres d’honneur nommés par le Conseil d’Administration en vertu des services rendus signalés à l’Association.

Dans le cadre de sa stratégie de développement économique, Clisson Sèvre et Maine Agglo a décidé de déployer des prestations d’accueil et d’accompagnement des jeunes entreprises dans le domaine tertiaire.

Afin de pouvoir échanger et organiser des rencontres et événements communs avec d’autres collectivités dans la Région des Pays de la Loire ayant créés ce même type de service, Clisson Sèvre et Maine Agglo s’est rapproché de cette association.

L’association propose à ses adhérents des réunions d’échanges en présentiel et en visio sur les problématiques, actualités et bonnes pratiques effectuées dans les différents espaces destinés aux entrepreneurs (coworking, ateliers relais, pépinières, ...). Elle propose également des formations pour mieux accompagner les entrepreneurs.

Il est proposé au Bureau communautaire de renouveler l’adhésion à l’association PEPINIÈRES – RESEAU OUEST (P.R.O.) pour l’année 2025.

DECISION

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10, L4251-17, L. 5214-16, L. 5216-5.

VU la délibération 28.03.2023-01 du Conseil communautaire en date du 28 mars 2023 validant la stratégie de développement économique,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d’attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

VU les statuts de l’association Pépinières – Réseau Ouest,

CONSIDERANT, l’intérêt de Clisson Sèvre et Maine Agglo d’adhérer à l’association dans le cadre de sa stratégie de développement économique,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE l’adhésion à l’association PEPINIÈRES – RESEAU OUEST (P.R.O.) pour l’année 2025 en tant que membre actif.

PRECISE que le montant de l’adhésion 2025 est de 200 € nets de taxes.

M. Le Président : Jean-Guy CORNU

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le 04/07/2025

ID : 044-200067635-20250701-B_010725_09-DE



AUTORISE Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tous documents afférents à la présente décision.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-10

RESSOURCES HUMAINES

OBJET – Modification du règlement intérieur du personnel de Clisson Sèvre et Maine Agglo

Nombre de membres :

☞ En exercice : 15
☞ Présents : 15
☞ Représentés : 0
☞ Votants : 15

L'an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d'agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Etaients présents :

Date de la convocation :

24 juin 2025

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-10

RESSOURCES HUMAINES

OBJET – Modification du règlement intérieur du personnel de Clisson Sèvre et Maine Agglo

Rapporteur : M. Jean-Guy CORNU - Président

EXPOSE DES MOTIFS

Le règlement intérieur du personnel de Clisson Sèvre et Maine Agglo a été approuvé par délibération du 19 décembre 2023 après saisine du comité social territorial.

Bien que non obligatoire au sein de la fonction publique territoriale, la mise en place d'un règlement intérieur au sein de la collectivité permet de disposer d'un cadre RH partagé en matière de fonctionnement, d'organisation et sur les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relative à l'organisation du travail, la discipline, ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

Ce document sert à mieux informer les agents sur leurs droits et obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter. Le règlement intérieur représente un socle de référence sur lequel s'appuyer au sein de tous les niveaux d'encadrement de la collectivité.

Suite à la formalisation d'une procédure de dépistage d'un état alcoolique qui a été présentée et approuvée lors du CST du 20/03/2025, il convient de modifier le règlement intérieur pour intégrer ces nouvelles dispositions et notamment la désignation des personnes habilitées à procéder à ces contrôles.

Le contrôle de l'état alcoolique peut s'effectuer à tout moment tant que la personne proposant le contrôle perçoit un comportement anormal de l'agent, pouvant s'apparenter à un état d'ébriété. Ce contrôle devra s'effectuer en présence d'un tiers.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour l'agent, ses collègues ou les usagers.

Les tests concernent les agents qui :

- conduisent des véhicules ou des engins,
- occupent des postes de sécurité,
- occupent des postes liés à l'encadrement des enfants ou de personnes,
- manipulent des produits dangereux,
- utilisent des machines dangereuses
- travaillent en hauteur
- sont au contact du public

DECISION

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-10,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le code du Travail, et notamment ses articles L.1321-1 à 6,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

VU la décision n° 19.12.2023-07 du bureau communautaire instaurant le règlement intérieur du personnel de Clisson Sèvre et Maine Agglo à compter du 1^{er} janvier 2024,

Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du 26 juin 2025,

Considérant qu'il convient de modifier, pour prendre en compte les évolutions envisagées, le règlement intérieur du personnel de Clisson Sèvre et Maine Agglo,

Considérant le projet de règlement intérieur modifié, ci-annexé,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE le règlement intérieur du personnel de Clisson Sèvre et Maine Agglo, tel que présenté en annexe.

PRECISE que ce dernier entrera en vigueur dès le caractère exécutoire de la décision.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#

REGLEMENT INTERIEUR DE CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO

Approuvé en bureau décisionnel du 1^{er} juillet 2025
Après avis du comité social Territorial du 26 juin 2025





TABLE DES MATIERES

1 - DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 OBJET.....	4
1.2 CHAMP D'APPLICATION	4
1.3 COMMUNICATION	4
1.4 ENTREE EN VIGUEUR.....	4
1.5 MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR.....	5
2- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE	5
2.1 HIERARCHIE ET EXECUTION DU TRAVAIL.....	5
2.2 LA CONTINUITE DE SERVICE	5
2.3 L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
2.4 LES ASTREINTES	13
2.5 CONGES ET ABSENCES.....	13
2.6 COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	15
2.7 GESTION DES ABSENCES	16
2.8 LE TELETRAVAIL	16
3 - LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	17
3.1 OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE	17
3.2 REGLES DE CUMUL D'ACTIVITES ACCESSOIRES.....	18
3.3 LA REPRISE D'UNE ACTIVITE PRIVEE	19
3.4 COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE.....	20
3.5 INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS	20
3.6 HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL.....	20
3.7 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	21
3.7.1 LES AGENTS FONCTIONNAIRES	21
3.7.2 LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES.....	22
3.7.3 LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	22
3.7.4 LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE	22
3.7.5 LES DROITS DE LA DEFENSE	22
4- LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS.....	23
4.1 CIRCULATION DANS LES LOCAUX	23
4.2 UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL	24
4.3 UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	24
4.4 LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE	25
4.4.1 FRAIS DE TRANSPORT.....	25
4.4.2 FRAIS DE REPAS	26
4.4.3 FRAIS D'HEBERGEMENT.....	26
5 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	26
5.1 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....	26
5.2 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	26

5. 3 MATERIEL DE SECOURS	27
5.5 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION	28
5.6 CONDUITE DE VEHICULE OU ENGIN SUR LA VOIE PUBLIQUE	28
5.7 FORMATIONS ET HABILITATIONS.....	28
5.8 DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	29
5.9 REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES	29
5.10 ACCIDENT DE TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)	30
5.11 LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	30
5.12 REGISTRES D'HYGIENE ET SECURITE	30
5.12.1 REGISTRE D'OBSERVATIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	31
5.12.2 REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	31
5.12.3 REGISTRE DES ACCIDENTS BENINS.....	31
5.12.4 REGISTRE UNIQUE DE SECURITE	31
5.13 SURVEILLANCE MEDICALE.....	31
5.14 CONDUITES ADDICTIVES	32
5.14.1 LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER.....	32
5.14.2 LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES.....	32
5.14.3 CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS	34
5.14.4 LOGIGRAMME DE GESTION D'UNE SITUATION D'IMPREGNATION ALCOOLIQUE	35
6 - DROIT SYNDICAL	36
6.1 REUNIONS SYNDICALES	36
6.2 DROIT DE GREVE	36
7 – USAGE D'INTERNET ET DROIT A LA DECONNEXION	36
7.1 OBLIGATION D'ALERTE	36
7.2 UTILISATION	37
7.3 SECRET DE LA CORRESPONDANCE.....	37
7.4 DROIT A LA DECONNEXION	37
7.5 LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE	37
7.6 LUTTE CONTRE LE STRESS LIE A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES	37

REGLEMENT INTERIEUR

Textes de références :

- *Le code général des collectivités territoriales*
- *Le code général de la fonction publique*
- *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 Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*
- *Décision du bureau communautaire du 19 décembre 2023*
- *Décision modificative du bureau communautaire en date du 1^{er} juillet 2025 après avis du CST*

1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de Clisson Sèvre et Maine Agglo. Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement intérieur fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et à la sécurité et les règles générales relatives au droit syndical.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de Clisson Sèvre et Maine Agglo, quel que soit son statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé, apprentis).

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles), doivent se conformer aux dispositions qui leur sont applicables.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement veillera au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

1.3 COMMUNICATION

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales. Il est consultable sur l'intranet, affiché sur les panneaux des différentes antennes (Siège administratif, Alter Eco, Pôle Déchets, Espace culturel Le Quatrain, Aqua'val Maine et Aqua'val Sèvre), et remis à chaque agent qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

1.4 ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial **en date du 26 juin 2025.**

Approuvé par décision du bureau en date du **1^{er} juillet 2025**, le règlement intérieur entre en vigueur dès le caractère exécutoire.

1.5 MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à une validation de l'organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

2- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

2.1 HIERARCHIE ET EXECUTION DU TRAVAIL

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- le Président ;
- les vice-Présidents qui ont reçu délégation à cet effet ; (en complément se référer au vade-mecum de la relation élus-agents au sein de CSMA)
- les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de Clisson Sèvre et Maine Agglo est exercée par les responsables hiérarchiques de celle-ci et par les responsables hiérarchiques de la collectivité ou de l'établissement public d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par Clisson Sèvre et Maine Agglo est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de cette dernière et par les responsables hiérarchiques de la collectivité ou établissement public d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

2.2 LA CONTINUITE DE SERVICE

Le principe de continuité du service public est une valeur inscrite dans la Constitution. Les services publics doivent en effet répondre à l'intérêt général et donc fonctionner de manière régulière, c'est-à-dire sans interruptions autres que celles strictement prévues par la loi.

Une présence adaptée est nécessaire pour faire fonctionner chaque service aux horaires habituels d'ouverture et/ou de présence fixés par l'autorité territoriale.

2.3 L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

2.3.1 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

Sont assimilés à du temps de travail effectif	Sont exclus du temps de travail effectif
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, ▪ Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur, ▪ Le temps des trajets professionnels sur ordre de mission, ▪ Les autorisations spéciales d'absences, ▪ Le temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants, le temps d'habillage et de déshabillage, lorsque le port de vêtements de travail, d'une tenue règlementaire ou d'équipements de protection fournis par la collectivité est imposé pour des raisons d'obligation professionnelle (hygiène, sécurité) dans la limite de 15 minutes par jour. ▪ Le temps consacré aux visites médicales professionnelles y compris le temps de trajet, ▪ Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption..., ▪ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel. ▪ Le temps consacré à la formation professionnelle et le temps de trajet associé selon les modalités définies à l'article 4 du présent protocole. ▪ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement jusqu'au lieu d'intervention, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève. ▪ Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ▪ Le temps de pause méridienne, dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur, ▪ Les périodes d'astreinte sans intervention (téléphonique ou qui nécessite un déplacement),

2.3.2 DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Agents non soumis à dérogation :

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours ouvrés*

Nombre de jours fériés en moyenne par an (<i>calculé sur une moyenne de 10 ans</i>)	8 jours**
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures***
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

*Pour un agent de droit public à temps complet qui travaille sur cycle hebdomadaire et 5 jours dans le cycle (congés annuels calculés sur la base de 5 fois les obligations hebdomadaires de service). Pour un agent de droit privé à temps complet : 30 jours ouvrables, transformés en 25 jours ouvrés, selon le principe de la modalité la plus favorable.

**Les jours fériés positionnés sur un jour non travaillé ne sont pas récupérés (ex : samedi, dimanche, journée de temps partiel...).

***7h pour un agent à temps plein.

Agents soumis à dérogation

Sont concernés par la dérogation uniquement les agents affectés sur le terrain à la collecte des déchets ou aux déchetteries, en raison de caractéristiques cumulatives de pénibilité (usure professionnelle liée au métier exercé, horaires de travail décalés, travail pénible et dangereux).

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1 586 heures effectives, dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter obligatoirement des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Il revient à l'employeur - et par délégation à l'encadrement - de faire connaître et de s'assurer du respect de ces garanties au moment d'élaborer les plannings de travail et les événementiels.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
Durée maximale de travail quotidien	10h par jour.
Amplitude maximale de la journée de travail	12h.
Repos minimum quotidien	11h consécutives.
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche.
Temps de pause	20 minutes de pause (rémunérée) obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif.
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum (non rémunérées), sauf dérogation justifiée par l'organisation du travail et les nécessités du service public.

Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le 1 ^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

2.3.3 LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée » d'une durée de 7 heures pour un agent à temps complet. Elle est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Il conviendra de la prendre en compte selon les modalités suivantes :

- Pour les agents qui y ont droit, un jour de RTT doit être décompté et travaillé.
- Pour les agents sans RTT, toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (au prorata de la quotité de travail).

Calcul du temps de travail supplémentaire à réaliser au titre de la journée de solidarité			
Temps de travail de l'agent	Quotité de temps de travail	Temps supplémentaire à effectuer en centièmes	Heures à effectuer au titre de la journée de solidarité
35h00	100%	7	7h00
31h30	90%	6,3	6h18
30h00	85,71%	6	6h00
28h00	80%	5,6	5h36
24h30	70%	4,9	4h54
21h00	60%	4,2	4h33
19h30	55,70%	3,9	3h54
17h30	50%	3,5	3h30

2.3.4 LES CYCLES DE TRAVAIL

Les cycles hebdomadaires :

Formule	Base de travail	Nombre de RTT	Nombre de congés	Repos annuel (RTT + congés)	Jours non travaillés (RTT + congés + ATT) <i>hors WE, jours fériés, jours de fractionnement</i>	Modalités d'aménagement
1	35h hebdo sur 5 jours	0	25	25	25	5 jours de travail de 7h
1bis	35h	0	22.5	22.5	46	4 jours de 7h45 et

Formule	Base de travail	Nombre de RTT	Nombre de congés	Repos annuel (RTT + congés)	Jours non travaillés (RTT + congés + ATT) <i>hors WE, jours fériés, jours de fractionnement</i>	Modalités d'aménagement
	hebdo sur 4,5 jours				(22.5 + 23.5 ATT équivalents jours)	0.5 jour de 4h
2	39h hebdo sur 5 jours	23* (dont un affecté à la journée de solidarité)	25	48	48	5 jours de travail

Le cycle annualisé :

Un cycle de travail est dit annualisé lorsque le décompte du temps de travail n'est pas identique chaque semaine, sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. Les variations sont principalement liées au calendrier scolaire, à la saisonnalité des activités, ou à une organisation en roulement sur tous les jours de la semaine.

Au sein de Clisson Sèvre et Maine Agglo, l'annualisation concerne les services suivants :

-Service Déchets

-Service Culture

-Service Equipements Aquatiques

-Service Famille-Relais Petite Enfance

Les modalités d'organisation de l'annualisation sont détaillées dans le protocole relatif à l'organisation du temps de travail.

Choix des régimes :

Le choix des régimes est effectué par la Direction Générale des services sur proposition des responsables de service et en lien avec les nécessités de service.

A l'exception des agents en situation d'encadrement relevant des cycles de travail à 39h sur 5 jours pour les responsables de service et pour les directeurs et des agents relevant d'activités imposant l'annualisation, les agents pourront donc, avec l'accord de leur N+1, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 1^{er} décembre de l'année précédente, opter pour un cycle de travail dans les conditions évoquées ci-dessus.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque encadrant est responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

2.3.5 TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET

Les postes à temps partiel :



Les agents de la collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation uniquement). Cela constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle de travail d'un agent à temps plein.

L'agent doit en faire la demande par courrier adressé à l'autorité territoriale. Le temps partiel peut être octroyé de droit ou sur autorisation.

Le temps partiel de droit :

Le temps partiel est accordé par l'Autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires et contractuels :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- aux fonctionnaires et agents contractuels handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13), après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive,

Le temps partiel sur autorisation :

Ces demandes seront accordées pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service.

Il peut être accordé :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement
- Aux agents non titulaires en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et sans condition d'ancienneté de service aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents non titulaires.

Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Agent à temps complet	35h00	39h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	35h05
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	31h10
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	27h20
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	23h25
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	19h30
<i>Calcul des heures arrondi au centième et à 5 minutes près</i>		

Les jours RTT des agents travaillant à temps partiel, sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet.

Formule	Base de travail	Temps complet	Temps partiel 90%	Temps partiel 80%	Temps partiel 70%	Temps partiel 60%	Temps partiel 50%
1	35h hebdo	0 RTT					
1bis	35h hebdo	0 RTT					



Formule	Base de travail	Temps complet	Temps partiel 90%	Temps partiel 80%	Temps partiel 70%	Temps partiel 60%	Temps partiel 50%
2	39h hebdo	23 RTT	20.7 arrondi à 21 RTT*	18.4 arrondi à 18.5 RTT*	16.1 arrondi à 16.5 RTT*	13.8 arrondi à 14 RTT*	11.5 RTT

*Afin de faciliter le suivi et la gestion des RTT.

Les postes à temps non complet :

Le temps de travail des agents à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de RTT.

Cas des agents à temps partagé (entre plusieurs services) :

Les agents à temps partagé ne peuvent pas bénéficier de deux régimes différents. Un seul et unique régime (35h hebdo sur 5 jours ou 4.5 jours, 39h hebdo sur 5 jours, ou annualisation) est possible.

2.3.6 HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc un caractère exceptionnel.

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires (hors fonctions de direction), les week-ends et jours fériés à la demande du responsable de service.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini pour l'agent, effectué à la demande du responsable hiérarchique, constitue des heures supplémentaires. Dès lors que le responsable hiérarchique n'est pas à l'initiative de la demande, il n'est pas obligatoire de prendre en considération ces heures supplémentaires.

Le déclenchement des heures supplémentaires se fait selon l'organisation des services :

- Dès qu'il y a un dépassement du planning (ex : si le cycle est fixé à 35h hebdomadaires, dès la 36^{ème} heure ...)
- Pour les plannings annualisés, dès qu'il y a dépassement du planning prévisionnel annuel

Compensation : récupération ou rémunération

Les heures supplémentaires prises en compte sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles sont par principe :

- Pour les agents à temps complet : récupérées en fonction des nécessités de service, plutôt que payées
- Pour les agents à temps non complet : payées (le temps non complet ne permettant pas la récupération).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Pour répondre à des enjeux de qualité de vie au travail, les heures supplémentaires font l'objet prioritairement d'une récupération sous forme de repos compensateurs.



A défaut de compensation horaire, et après autorisation du DGS, une compensation financière est instaurée uniquement pour les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires fixées par délibération.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

Modalités de récupération

Agents occupant des postes de catégorie C et de catégorie B et EJE		Agents occupant des postes de catégorie A (hors EJE)
<i>A temps complet</i>		<i>A temps complet</i>
Heures effectuées par nécessité de service au-delà du planning Entre 7h et 22h	Pas de majoration Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée	Les agents occupant des postes de catégorie A ne sont pas concernés par ces modalités. Ils peuvent bénéficier de flexibilité horaire au sein de leur cycle de travail afin de répondre aux obligations qui leur sont fixées, en accord avec leur responsable.
Heures de nuit : 22h à 7h du matin	Majoration de 100% Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées	Aussi, un agent qui n'a pu bénéficier du repos minimum hebdomadaire de 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien) se doit de le récupérer ; il s'agit là de l'unique possibilité de récupération.
Dimanches et/ou jours fériés	Majoration de deux tiers Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées	

Les heures supplémentaires qui n'ont pas été récupérées au 31 décembre sont définitivement perdues. Par principe, toutes les minutes supplémentaires au temps de travail effectif, à hauteur de quinze minutes ne seront pas comptées en temps supplémentaire.

Cas des agents à temps non complet :

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi à la demande expresse et préalable du responsable de service, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet.

Ces heures sont rémunérées jusqu'à 35h, puis au-delà d'un cycle de 35h sont récupérées ou rémunérées.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet. (Cf paragraphe précédent)

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

Cas des agents à temps partiel :

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures effectuées au-delà de la durée

de travail effectif par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées jusqu'à 35h, puis au delà d'un cycle de 35h sont récupérées ou rémunérées.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps non complet.

2.3.7 LES HORAIRES

Les horaires sont fixés par les responsables de service en fonction des nécessités de service, de la gestion du travail en équipe, des horaires d'ouverture au public le cas échéant et dans le respect des règles collectives fixées dans le protocole temps de travail.

Les horaires sont fixes et déterminés par note de service.

2.4 LES ASTREINTES

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet entre le domicile et le lieu d'intervention peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes, ainsi que leur mode de compensation, sont fixées par délibération

2.5 CONGES ET ABSENCES

Droits aux congés annuels :

Les congés annuels sont attribués au 1er janvier pour l'année civile (N) et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1 jusqu'au 31 janvier sous réserve de l'accord du responsable de service.

Tout jour non pris à cette date et non versé sur un compte épargne temps sera perdu pour l'agent. Il appartient à chaque responsable de veiller à ce que ses collaborateurs aient posé leurs congés dans l'année civile.

Le personnel d'encadrement est garant de l'organisation et de la continuité du service placé sous sa responsabilité. A ce titre, il lui appartient de viser les demandes de congés de ces derniers. En l'absence d'arrangement permettant d'assurer la continuité de service, il lui appartient de décider, en équité, afin de se prononcer favorablement ou défavorablement sur les demandes qui lui ont été présentées.

Les demandes de congés doivent être déposées huit jours au moins avant le début de la période demandée par le biais d'une saisie sur le logiciel RH. Les demandes formulées selon les mêmes modalités dans un délai inférieur seront néanmoins examinées en fonction des nécessités de service.

Droits aux jours de fractionnement :

Les fonctionnaires et agents non titulaires bénéficient de jours supplémentaires, dits « jours de fractionnement » qui s'apprécient au regard des jours de congés pris chaque année en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre :



- Un jour de congé supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours ouvrés de congé pris en dehors de la période considérée
- Deux jours de congés supplémentaires pour 8 jours au moins de congé pris en dehors de la période considérée.

Les jours posés sur cette période peuvent être posés de manière consécutive ou non consécutive.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

S'ils sont accordés, ces jours viennent en déduction des 1607 heures annuelles (7 ou 14 heures pour les agents annualisés.)

☐ Droits aux jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT) :

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel au-delà de 35h, hors temps annualisé. Les agents à temps non complet en sont exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1607 heures travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire (ou moyenne) du cycle	35h	39h
Nombre de jours d'RTT	0	23 jours

Le décompte des jours RTT s'effectuera à minima par demi-journées.

La pose des jours RTT s'effectue selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les jours RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours sont accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les droits à jours RTT ne pourront pas être reportés d'une année sur l'autre.

Les droits à jours de RTT sont proratisés pour les agents exerçant leur activité à temps partiel.

Cas ouvrant droit à des jours de RTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT
<ul style="list-style-type: none"> Formation professionnelle Formation syndicale Exercice d'un droit syndical Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse Réserve obligatoire et défense nationale Convocation d'un juré d'Assises 	<ul style="list-style-type: none"> Congé pour raison de santé Evénements familiaux Congés enfant malade Congé enfant handicapé Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge Congé sans solde Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour) Congé parental Maternité Paternité Adoption

Dès lors qu'un agent atteint un cumul de 10 jours d'absence (consécutifs ou non) (cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT), il convient de réduire le crédit annuel d'une journée.

☐ Autorisations spéciales d'absence (ASA) :

Les agents de Clisson Sèvre et Maine Agglo peuvent se voir accorder des autorisations d'absence leur permettant de s'absenter pour des motifs liés à la santé, à la vie privée, sociale ou syndicale.

Ces autorisations sont accordées en fonction des nécessités de service et selon les modalités suivantes :

- La durée de l'événement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés (comme le lundi, le mercredi, le samedi, ...) Il n'y a pas de report possible car ce ne sont pas des congés supplémentaires.

- Ces autorisations sont décomptées en jours ouvrables (du lundi au samedi). Elles ne peuvent donc donner lieu à récupération si l'agent ne les a pas utilisées au moment de l'évènement.
- Le congé annuel et l'ARTT priment sur ces autorisations d'absence.
- Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive.
- L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, acte de naissance, acte de mariage, certificat médical, ...).

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à des justificatifs.

Pour rappel, les ASA ne génèrent pas de RTT.

Dans l'attente de la parution du décret visant à définir et harmoniser les modalités d'autorisations d'absence au sein de la fonction publique, les modalités applicables sont détaillées en annexe du protocole temps de travail. A la parution dudit décret, les nouvelles dispositions définies pour les 3 versants de la fonction publique viendront remplacer de droit les dispositions actuelles.

2.6 COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le Compte Epargne Temps est ouvert à la demande de l'agent, sans que cette demande ait à être motivée.

Peuvent bénéficier d'un Compte Epargne Temps les agents titulaires et contractuels de droit public et de droit privé qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service au sein de Clisson Sèvre Maine Agglo quel que soit leur temps de travail.

Sont exclus du bénéfice de ce dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires, sauf s'ils ont acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte-épargne temps en qualité d'agent titulaire ou d'agent non titulaire. Néanmoins, ces droits ne peuvent être ni utilisés, ni accumulés pendant la période de stage,
- Les agents non titulaires en fonction depuis une durée inférieure à 1 an
- Les agents de droit privé en contrat aidé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail, qui correspond à la durée légale de travail prévu dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail.

L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT sans limitation du nombre
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20
- les jours de fractionnement
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires par tranche de 7 heures cumulées) sur décision de l'organe délibérant.

La demande d'alimentation du C.E.T doit être formulée au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile.

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé. Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante : l'agent opte, dans les proportions qu'il souhaite : pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le compte épargne temps.

2.7 GESTION DES ABSENCES

Retards ou absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique au plus tôt dans la journée. Le temps non effectué devra être récupéré.

Les retards réitérés et injustifiés tout comme les absences injustifiées pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Sorties pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur responsable de service.

Selon les nécessités de service, des facilités peuvent être accordées pour des rendez-vous médicaux ne pouvant être pris en dehors des heures de travail.

Arrêt maladie

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Il est demandé de prévenir de son absence au plus tôt son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines.

En cas de prolongation, il est également demandé de prévenir au plus tard le jour de la fin de l'arrêt de travail.

L'arrêt de travail est à adresser à la direction des ressources humaines.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité d'effectuer les contrôles par un médecin agréé.

2.8 LE TELETRAVAIL

Les fonctions télétravaillables sont déterminées par le responsable de service pour chaque service.

L'agent doit être doté d'une box personnelle ayant un accès internet haut débit et autorisant les connexions VPN.

Le télétravailleur devra choisir d'exercer ses activités dans un lieu unique :

- Soit à son domicile, lieu de télétravail déclaré par l'agent à son employeur
- Soit dans un tiers lieu identifié / espace de coworking externe (coût d'accès non pris en charge par la collectivité)

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'organise par l'attribution de jours flottants sur la base forfaitaire annuelle de 52 jours possibles de télétravail pour un temps complet dont l'agent pourra demander l'utilisation. Ce quota est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants consécutifs par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités via le logiciel de gestion des absences et ce 1 semaine à l'avance.

Dans tous les cas, le N+1 pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Il n'est pas possible de fractionner par demi-journée les jours de télétravail.

Le forfait de jours télétravaillés est caduque au 31 décembre de l'année et proratisé à raison de 1 jour / semaine à date de la prise de fonction de l'agent.

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

3 - LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

3.1 OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de réserve et de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

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

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception légale et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale. (Cf 3.2)

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

3.2 REGLES DE CUMUL D'ACTIVITES ACCESSOIRES

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité accessoire à son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont définies par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

A noter que les agents dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tout type d'activités secondaires, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale. Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent. L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité. Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

Il est interdit à tout agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (conseil d'administration, conseil de surveillance, etc.) ;
- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ;
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il travaille déjà à temps complet.

Tout agent public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial ;
- L'exercice d'activités bénévoles ;
- La production d'œuvres de l'esprit (écriture d'un livre, création de tableau, de logiciel, etc.) ;
- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions pour les enseignants ainsi que les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (un professeur de droit exerçant l'activité libérale d'avocat par exemple) ;
- 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.

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;

11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet (exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires).
- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires.)

3.3 LA REPRISE D'UNE ACTIVITE PRIVEE

L'agent qui a cessé définitivement ou temporairement ses fonctions et qui est placé dans une position conforme à son statut, est tenu d'informer par écrit de sa reprise d'activité l'autorité dont il relève avant le début de cette activité.

Tout nouveau changement d'activité dans un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions doit être porté à la connaissance de l'autorité avant le début de cette nouvelle activité.

3.4 COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers, des autres agents, des élus et des partenaires de la collectivité.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue (uniforme, vêtement de travail) mise à sa disposition et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles. Lorsqu'une tenue de travail ou de protection est fournie à l'agent, le nettoyage doit être pris en charge par la collectivité.

3.5 INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

3.6 HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Le harcèlement moral

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

Le harcèlement sexuel

Aucun agent qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit 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,
- soit 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus (harcèlement moral ou harcèlement sexuel).

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

3.7 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.

La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écartier momentanément du service un agent qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

3.7.1 LES AGENTS FONCTIONNAIRES

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

1^{er} groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

2^{ème} groupe :

- La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe)
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

4^{ème} groupe :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du premier groupe, à l'exception de l'avertissement ;
- Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes, sans limitation de durée.

Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2^{ème} ou 3^{ème} groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline.

3.7.2 LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Exclusion définitive du service.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

3.7.3 LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont les suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 1 à 3 jours ;
- Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée minimale de 4 jours et maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

3.7.4 LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE

Les agents de droit privé sont soumis aux règles relevant du code du travail. Les sanctions applicables sont les suivantes :

- Avertissement ou blâme : Reproches adressés par l'employeur au salarié, et notifiés par écrit, en raison du comportement fautif du salarié
- Mise à pied : Sanction visant à suspendre temporairement le contrat de travail et la rémunération du salarié ayant eu un comportement fautif
- Mutation : Changement d'affectation ou de lieu de travail décidé par l'employeur envers un salarié ayant eu un comportement fautif
- Rétrogradation : Modification à la baisse de la position hiérarchique du salarié
- Licenciement pour faute simple, grave ou lourde

L'employeur qui envisage de sanctionner le salarié doit respecter la procédure disciplinaire légale (ou celle prévue dans la convention collective).

L'employeur prend alors à l'encontre du salarié :

- Soit une sanction lourde, ayant une incidence sur le contrat de travail (licenciement, mutation, rétrogradation, mise à pied, blâme avec inscription au dossier du salarié...)
- Soit une sanction simple, n'ayant pas d'incidence sur le contrat (avertissement, observation écrite, blâme sans inscription au dossier du salarié...)

3.7.5 LES DROITS DE LA DEFENSE

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent,
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

4- LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS

4.1 CIRCULATION DANS LES LOCAUX

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles. En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est, par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service

Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées.

Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou jeux.

La collecte d'argent en vue d'offrir un cadeau à un agent pour célébrer un événement familial (mariage, naissance...) ou lors d'un départ de la CSMA est autorisée ; celle-ci ne doit pas s'effectuer dans les lieux recevant du public et ne doit pas entraver le bon fonctionnement du service.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées, ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les agents veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau ou matériel/équipement, et à fermer les fenêtres.

4.2 UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Toute personne qui se voit attribuer une carte de service, badge d'accès, bip ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués en fin de contrat ou en cas de mutation. La perte ou le vol de ces éléments devra être signalé au supérieur hiérarchique.

L'agent doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Tout agent auquel la collectivité a mis à disposition un ordinateur ou un téléphone portable ou une tablette numérique est autorisé à emmener ce matériel à son domicile. Il a, cependant, l'obligation d'être en sa possession dans les locaux de l'employeur pendant les heures effectives de travail.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel, vêtement de travail, équipement professionnel ou document en sa possession appartenant à la collectivité.

4.3 UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Tout agent de la collectivité qui, en raison de son travail, utilise un véhicule de service, doit posséder un permis de conduire civil valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent devra obligatoirement le signaler à son supérieur hiérarchique.

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc de véhicule, il est indispensable que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, utiliser l'antivol, etc.),
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable hiérarchique pour les véhicules automobiles et auprès du secrétariat de Direction pour les Vélos à Assistance Electrique au plus tard dans les 24 heures et le note sur le carnet de bord,
- Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastique, ..., avec au minimum le tiers du plein de carburant.
- Concernant les Vélos à Assistance Electrique : les agents doivent s'assurer de la pression des pneus. Les autres opérations de maintenance du parc de VAE sont assurées par le prestataire.

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans le véhicule de service et de téléphoner en conduisant sans dispositif intégré au véhicule.

Les véhicules mis à disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur mission et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles selon la réglementation en vigueur.

Pour des facilités d'organisation du travail, un agent peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation ponctuelle de remisage à domicile.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

Il s'engage à effectuer le trajet travail/domicile selon le trajet le plus court.

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service.

Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant à la Collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service.

En matière d'infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter des amendes dont il est redevable et/ou subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de point prévues.

4.4 LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE

Des véhicules de service (voitures et vélos à assistance électrique) sont mis à la disposition des agents, et doivent être utilisés en priorité.

Le covoiturage doit être privilégié chaque fois que cela est possible.

Les déplacements nécessitent :

- Un ordre de mission permanent ou temporaire selon l'aire géographique du déplacement
- Un état de frais dûment complété avec les justificatifs

Les modalités d'indemnisation des frais de déplacement liés aux départs en formation sont précisées dans le règlement de formation et le règlement des frais de déplacements.

4.4.1 FRAIS DE TRANSPORT

Il appartient à chaque agent de choisir le mode de transport le plus écologique et le moins onéreux, en particulier les transports collectifs, le covoiturage entre agents, le covoiturage, les véhicules de service, ou en accord avec son responsable hiérarchique, le véhicule personnel de l'agent. Le choix du mode de transport doit être le plus adapté à la nature du déplacement.

Train

L'agent procède à l'achat d'un billet de train, il fera l'avance des frais et sera remboursé sur présentation de l'état des dépenses justifiant de l'effectivité de la dépense. Tout remboursement de transport par voie ferrée se fera au réel, sur la base du tarif de 2ème classe, sauf si l'agent justifie d'un coût moindre sur un trajet en 1ère classe.

Avion

Lorsque le trajet en train est supérieur à 5 heures ou lorsque les conditions tarifaires sont plus favorables, l'agent pourra faire une demande, à titre exceptionnel, obligatoirement soumise à l'accord préalable du directeur général des services, pour bénéficier d'un billet d'avion en classe économique.

Véhicule personnel

A titre dérogatoire, quand l'intérêt du service le justifie, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par le N+1 et pour les motifs suivants : indisponibilité des véhicules, absence de transports en commun, économie ou gain de temps appréciable....

L'indemnisation s'effectue sur la base des kilomètres réellement parcourus et ne concerne bien évidemment pas les trajets « domicile-travail ».

L'indemnisation sera calculée sur suivant le barème des indemnités kilométriques de l'administration.

Autres moyens de transport

Pour l'utilisation de transports en commun (bus, car, tram, métro) dans le cadre de déplacements professionnels, l'agent bénéficie du remboursement des frais engagés.

L'agent peut bénéficier de remboursement des frais de péage ou de parking dans le cadre de ses déplacements professionnels contre justificatifs et validation par son N+1.

Des frais de taxis peuvent être remboursés à titre exceptionnel en cas de grève des transports en commun et/ou sous condition de l'utilisation simultanée par plusieurs agents si le coût est moins onéreux que l'usage de transports en commun et après autorisation motivée du N+1.

L'utilisation des plateformes de co-voiturage (ex : Blablacar, Karos) est autorisée.

4.4.2 FRAIS DE REPAS

Dès lors que les repas ne sont pas pris en charge l'agent peut demander le remboursement des frais de repas lorsqu'il se trouve en mission hors de sa résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise :

- entre 12 h et 14 h pour le repas du midi
- entre 19 h et 21 h pour le repas du soir

Sur production des justificatifs correspondants, les frais de repas engagés par l'agent seront remboursés à hauteur du montant forfaitaire en vigueur en référence à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Lorsque l'agent bénéficie d'un remboursement de son repas, aucun titre restaurant ne lui est attribué.

4.4.3 FRAIS D'HEBERGEMENT

La réservation des prestations hôtelières incombe à chaque agent. Si le prestataire n'accepte pas le règlement par mandat administratif, une indemnité pour le remboursement de la nuitée et du petit déjeuner pourra être versée selon les modalités applicables aux personnels civils de l'Etat.

L'utilisation de plateformes de location type Airbnb est autorisée. L'agent logé gratuitement ne perçoit aucun remboursement.

L'hébergement doit se situer en proximité immédiate du lieu de déplacement. Dans le cas contraire, une validation expresse du N+1 sera requise.

5 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

5.1 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

5.2 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition ou affichées dans la collectivité. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

5. 3 MATERIEL DE SECOURS

Des trousse à pharmacie sont à disposition sur les différents sites aux emplacements suivants :

Sites	Adresses	Référents	Localisation
Siège administratif	13 rue des Ajoncs à Clisson	Chargées d'accueil	Accueil général-RDC
Alter Eco	15 rue des Ajoncs à Clisson	Chargé d'accueil	Accueil -RDC
Pôle Environnement	Rue des 2 croix à Clisson	Responsable Adjoint	1 vestiaire Pôle/ 1 Atelier/1 par camion et camion-benne/1 recyclerie et 1 dans chaque déchetterie/HET
CTI	Rue des Eglantiers à Clisson	Cheffe de cellule contrôle	1 dans salle de pause et 1 par véhicule
Espace culturel Le Quatrain	Rue de la Basse Lande à Haute Goulaine	Régisseur général	Bureau Régie générale
Aquaval Sèvre	Esplanade Klettgau à Clisson	MNS référent sécurité	Accueil + infirmerie
Aquaval Maine	14 rue du Fief à Aigrefeuille sur Maine	MNS référent sécurité	Accueil + infirmerie

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, Robinet d'Incendie Armée, alarme, couverture anti-feu, trousse à pharmacie...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

5.4 UTILISATION DES EQUIPEMENT DE TRAVAIL ET USAGE DES LOCAUX CONFORME AUX REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et à la notice d'utilisation et, exclusivement dans le cadre du travail.

Chaque membre du personnel doit s'assurer de l'état des contrôles périodiques avant utilisation de tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, de le conserver en bon état de marche et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur les installations, les équipements, les matériels, les engins et les véhicules, ou sur le fonctionnement des machines et des systèmes de protection ou de sécurité est tenu d'en informer immédiatement la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations santé et sécurité au travail).

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaître un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident.

5.5 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent de vérifier l'état des moyens de protection mis à disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour procéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Des notes de service préciseront les spécificités pour chaque service quant au port obligatoire des équipements de protection individuelle.

5.6 CONDUITE DE VEHICULE OU ENGIN SUR LA VOIE PUBLIQUE

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins sur la voie publique doivent être titulaires, conformément au Code de la Route en vigueur, du permis de conduire en adéquation avec le PTAC et le PTRM des matériels utilisés. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait, de suspension ou de perte de validité de celui-ci.

Les agents doivent impérativement respecter le Code de la Route, notamment le respect des limitations de vitesse, le port de la ceinture, l'usage du téléphone portable, les limites d'alcoolémie, les temps de conduite. Ils ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Les agents appelés à des déplacements du fait de leurs missions doivent avoir un ordre de mission signé préalablement de l'autorité territoriale ou de son représentant.

5.7 FORMATIONS ET HABILITATIONS

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que des formations spécifiques seront réalisées pour chaque agent de la collectivité. Chaque agent doit prendre connaissance des risques inhérents à la collectivité et à son travail. Il doit participer à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à

l'exécution du travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels ou à la demande du médecin de prévention.

Tout agent amené à utiliser des engins, véhicules et matériels spécifiques devra être titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par leur autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire. Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules et engins sans autorisation.

Tout agent amené à utiliser du matériel spécifique (échafaudage, machines d'atelier, ...) ou à réaliser des activités particulières (travaux en hauteur, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, exposition aux produits dangereux, ...) devra avoir suivi préalablement une formation pratique et appropriée à la sécurité afin de maîtriser les gestes les plus sûrs.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent.

5.8 DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui veille alors à ce que personne ne puisse accéder au poste tant que la situation de danger perdure. Tout constat de danger grave et imminent doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

5.9 REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Il appartient à chaque agent de maintenir les vestiaires et sanitaires dans le meilleur état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles munies d'un cadenas, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Chaque agent est responsable de l'état et de la propreté de son armoire individuelle. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles en présence des intéressés et d'un témoin. Les agents seront avertis préalablement à ce contrôle.

Lors de la réalisation de travaux insalubres ou salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Dans ce cas uniquement, le temps accordé à l'agent sur son temps de travail est de 15 minutes.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux et les zones affectés au travail. Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

5.10 ACCIDENT DE TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)

En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

En priorité, les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST, ...) doivent pratiquer les gestes d'urgence. Les autres agents doivent au minimum alerter les secours pour qu'ils puissent intervenir dans les plus brefs délais.

Tout accident, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service des ressources humaines de la collectivité dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures en cas de force majeure.

Une déclaration devra être établie avec la victime, sauf cas de force majeure, par le supérieur hiérarchique, en collaboration avec l'Assistant ou le Conseiller de Prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée en lien avec le Comité Social Territorial afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

5.11 LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

En cas d'incendie, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

Les agents formés à l'utilisation des extincteurs seront prioritaires pour l'utilisation de ce matériel. Parallèlement, un agent devra prévenir par téléphone les services de secours (18 ou 112) puis son supérieur hiérarchique direct.

En cas d'utilisation de moyens et matériels de lutte contre l'incendie, il est impératif que l'agent avertisse immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise en état de fonctionnement dans les plus brefs délais.

5.12 REGISTRES D'HYGIENE ET SECURITE

Les registres sont accessibles sur les sites suivants :

Sites	Adresses	Localisation	Services concernés
Siège administratif	13 rue des Ajoncs à Clisson	Accueil général-RDC	Services du siège, Alter Eco, CTI et Relais Petite Enfance
Pôle Environnement	Rue des 2 croix à Clisson	Salle de pause	Service Environnement déchets : administratif, collecte et déchetteries
Espace culturel Le	Rue de la Basse Lande	Accueil	Culture

Quatrain	à Haute Goulaine	Billetterie	
Aquaval Sèvre	Esplanade Klettgau à Clisson	Accueil	Aquaval Sèvre
Aquaval Maine	14 rue du Fief à Aigrefeuille sur Maine	Accueil	Aquaval Maine

5.12.1 REGISTRE D'OBSERVATIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le registre d'observations santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel dans les locaux de travail.

Doivent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

5.12.2 REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les avis de dangers graves et imminent doivent être consignés sur ce registre.

5.12.3 REGISTRE DES ACCIDENTS BENINS

Ce registre consigne les accidents de service /du travail n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par la collectivité. L'inscription d'un accident sur ce registre permet aux agents de conserver leurs droits en **cas d'aggravation de leur blessure**. Dans ce cas, une déclaration sera effectuée auprès des services de la collectivité et de l'assureur.

5.12.4 REGISTRE UNIQUE DE SECURITE

Toutes les vérifications et contrôles techniques périodiques de sécurité (bâtiments, installation, véhicules, engins, matériels et machines) sont consignés dans un registre unique de sécurité.

5.13 SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (embauche, reprise du travail, périodique ou complémentaire) prévues en matière de médecine préventive, à la date et à l'horaire qui lui est indiqué. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

La périodicité des visites médicales est normalement de 24 mois quel que soit le type de surveillance médicale (surveillance médicale simple ou surveillance médicale renforcée). Sur avis du médecin de prévention, cette périodicité pourra être réduite pour des postes spécifiques ou pour des situations particulières.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin de prévention sur la situation d'un agent.

Chaque agent a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis, sans en référer à sa collectivité.

5.14 CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

5.14.1 LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules, les engins, dans tous les locaux et espaces recevant du public ou qui constituent des lieux de travail, et lors de la réalisation de certaines activités de travail (utilisation, manipulation ou zone de stockage de substances ou de préparations dangereuses tels que des produits inflammables, phytosanitaires, peintures, solvants, ...), conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente à chaque entrée des bâtiments rappelle l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Les agents pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans des espaces réservés à cet effet.

5.14.2 LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique (directeur de pôle) pour célébrer des événements professionnels ou familiaux. Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre n'est autorisée et dans des quantités limitées. Des boissons non alcoolisées autres que de l'eau devront être proposées en quantité au moins égale.

A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet événement.

CONTROLE D'ALCOOLEMIE

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé par l'autorité territoriale, son représentant ou toute autre personne autorisée et désignée par l'élu-employeur, par l'arrêté n°2005-1 du 21 janvier 2025, qui désigne les personnes suivantes :

- L'Autorité Territoriale
- Le Directeur Général des Services
- Les Directeurs Généraux Adjointes, le Directeur Général des Services Techniques et le Directeur des Relations Humaines
- Pour le service Prévention et Gestion des Déchets : le responsable de service, les responsables de service adjoints, les coordinateurs collecte et déchetterie
- Pour le service Cycle de l'eau : le responsable de service, les responsables de service adjoints, le chef d'équipe

- Pour le service Patrimoine : le responsable de service, les chefs d'équipe gestionnaires techniques
- Pour le service Equipements Aquatiques : le responsable de service, le responsable de service adjoint et les chefs de bassin
- Pour le service Equipement Culturel : le responsable de service, le régisseur général

Le contrôle de l'état alcoolique peut s'effectuer à tout moment tant que la personne proposant le contrôle perçoit un comportement anormal de l'agent, pouvant s'apparenter à un état d'ébriété. Ce contrôle devra s'effectuer en présence d'un tiers.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour l'agent, ses collègues ou les usagers.

Les tests concernent les agents qui :

- conduisent des véhicules ou des engins,
- occupent des postes de sécurité,
- occupent des postes liés à l'encadrement des enfants ou de personnes,
- manipulent des produits dangereux,
- utilisent des machines dangereuses
- travaillent en hauteur
- sont au contact du public

Lors de ce contrôle, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15). En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre (appel 15).

L'absence de service entrainera une retenue sur la rémunération de l'agent, proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

~~Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.~~

~~Dans tous les cas,~~ le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

5.14.3 CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS

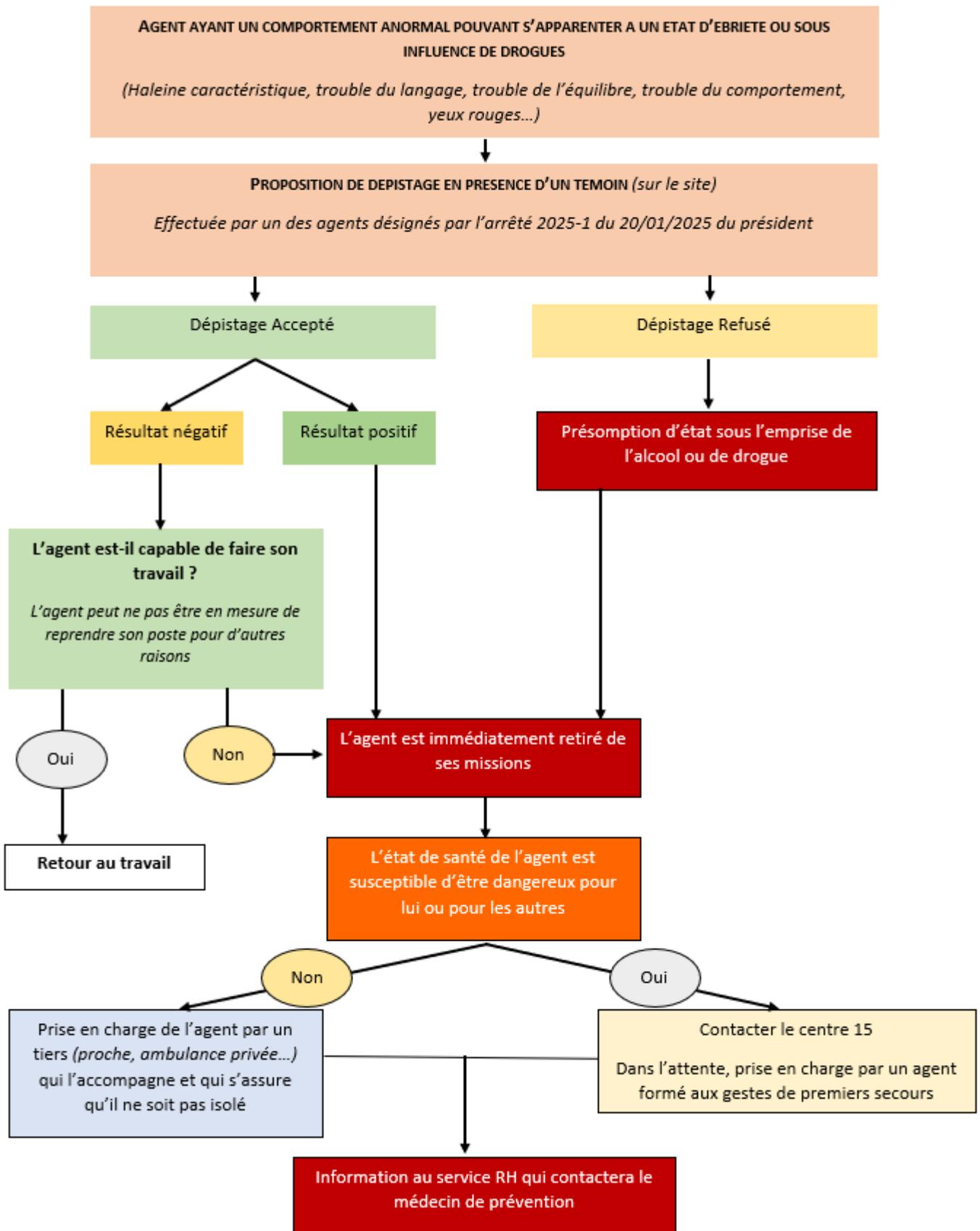
Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

5.14.4 LOGIGRAMME DE GESTION D'UNE SITUATION D'IMPREGNATION ALCOOLIQUE OU DE DROGUE

LOGIGRAMME PROCEDURE DE DEPISTAGE



6 - DROIT SYNDICAL

6.1 REUNIONS SYNDICALES

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Ces réunions pourront également avoir lieu pendant les heures de service mais, dans ce cas, les agents devront solliciter une autorisation spéciale d'absence pour pouvoir y participer.

Les organisations syndicales représentées au comité social territorial ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

6.2 DROIT DE GREVE

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis déposé par une organisation syndicale au niveau national. Il suffit que le préavis soit déposé auprès d'une autorité publique qualifiée sur le plan national pour que les agents puissent s'en prévaloir sur l'ensemble du territoire et il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de la collectivité.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents souhaitant suivre un mouvement de grève ayant fait l'objet d'un préavis national sont invités à prévenir, à l'avance, leur responsable hiérarchique afin de permettre à ce dernier d'organiser le fonctionnement du service concerné.

7 – USAGE D'INTERNET ET DROIT A LA DECONNEXION

7.1 OBLIGATION D'ALERTE

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du système d'information de la collectivité. A ce titre, ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage des outils informatiques nécessaires à leurs activités professionnelles. Ils alertent également le service informatique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

7.2 UTILISATION

L'utilisation des outils informatiques (ordinateurs, téléphones mobiles, tablettes...) doit être conforme aux dispositions définies dans la Charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication de la collectivité.

Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique ou du téléphone, la consultation de sites web... n'entravent pas l'accès professionnel et ne gênent pas la bonne marche du service.

7.3 SECRET DE LA CORRESPONDANCE

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par un agent en méconnaissance des dispositions précédentes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L. 226-15 du code pénal.

7.4 DROIT A LA DECONNEXION

Les agents de Clisson Sèvre et Maine Agglo bénéficient d'un droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif à l'exception des périodes d'astreinte.

Cette disposition concerne les outils numériques professionnels aussi bien physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires...) que dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie, internet, extranet...).

Sauf raison urgente de service, les agents ne peuvent pas, quel que soit leur position ou lien hiérarchique, contacter leurs collègues pour des motifs professionnels en dehors de leurs horaires de travail et en tout état de cause entre 20 heures et 07 heures ainsi que le week-end.

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que l'agent n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.

7.5 LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les agents de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique par rapport aux autres outils de communication possibles ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

7.6 LUTTE CONTRE LE STRESS LIÉ A L'UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est, également, conseillé aux agents de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel ou un SMS ou appeler un agent sur son téléphone professionnel pendant les heures de travail ;
- Ne pas solliciter une réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail ;
- L'envoi ou le transfert d'un mail n'entraîne pas obligatoirement la fin de la responsabilité de l'agent, auteur de cet envoi, du traitement du dossier concerné.

ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a été présenté pour avis aux membres du Comité Social Territorial en date du et adopté par décision du bureau en date du XXXXXX, et il entre en vigueur à compter du XXXX.

Toute modification sera soumise pour avis au Comité Social Territorial.

Chaque agent recevra un exemplaire et devra se conformer à toutes ses dispositions.

Le cas échéant, des notes de service pourront venir compléter ce règlement intérieur en apportant des précisions et constituerons par conséquent des instructions à respecter sous peine de sanction disciplinaire.

Fait à _____, le _____

Le Président de Clisson Sèvre et Maine Agglo
Jean-Guy CORNU

DOCUMENTS	DATE DE DERNIERE MISE A JOUR
Protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail	Juillet 2023
Délibération relative au versement des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires	14 Décembre 2021
Règlement du Compte Epargne Temps	15 décembre 2020
Délibération relative à l'instauration du temps partiel	26 septembre 2017
Règlement des astreintes	21 juin 2022
Règlement télétravail	27 septembre 2022
Règlement d'utilisation des véhicules de service	21 mars 2023
Règlement des frais de déplacements	10 janvier 2023
Règlement de formation	15 décembre 2020
Charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication de la collectivité	2019
Vade-mecum des relations Elus-agents au sein de Clisson Sèvre et Maine Agglo	2020

Ces documents sont consultables sur l'intranet Powoh.

CLISSON SEVRE ET MAINE AGGLO
Séance du Bureau communautaire du 1^{er} juillet 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

Décision n °B 01.07.2025-11

RESSOURCES HUMAINES

OBJET – Modification du règlement des astreintes à compter du 1^{er} septembre 2025

Nombre de membres :

☞ En exercice : 15
☞ Présents : 15
☞ Représentés : 0
☞ Votants : 15

L'an deux mille vingt-cinq, le premier juillet à seize heures, les membres du Bureau communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique, à la salle sèvre au siège de la communauté d'agglomération à CLISSON, sous la présidence de M. Jean-Guy CORNU – Président.

Etaients présents :

Date de la convocation :

24 juin 2025

Secrétaire de séance :

Mme Véronique
NEAU-REDOIS

AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	M. Jean-Guy CORNU
BOUSSAY	Mme Véronique NEAU-REDOIS
CHATEAU-THEBAUD	M. Alain BLAISE
CLISSON	M. Xavier BONNET
GETIGNE	M. François GUILLOT
GORGES	M. Didier MEYER
HAUTE-GOULAIN	M. Fabrice CUCHOT
LA HAYE-FOUASSIERE	M. Vincent MAGRE
LA PLANCHE	Mme Séverine JOLY-PIVETEAU
MAISDON-SUR-SEVRE	M. Aymar RIVALLIN
REMOUILLE	M. Jérôme LETOURNEAU
ST-FIACRE-SUR-MAINE	Mme Danièle GADAIS
ST-HILAIRE-DE-CLISSON	M. Denis THIBAUD
ST-LUMINE-DE-CLISSON	Mme Janik RIVIERE
VIEILLEVIGNE	Mme Nelly SORIN

Décision n °B 01.07.2025-11

RESSOURCES HUMAINES

OBJET – Modification du règlement des astreintes à compter du 1^{er} septembre 2025

Rapporteur : M. Jean-Guy CORNU - Président

EXPOSE DES MOTIFS

Le règlement des astreintes a été approuvé par délibération du 3 mars 2020 après saisine du comité technique. Plusieurs actualisations ont été validées depuis pour tenir compte de l'évolution de l'organisation des services et / ou de la réglementation relative aux astreintes.

En 2024, la collectivité a amorcé un travail d'étude en vue de la refonte du règlement des astreintes pour répondre à différents besoins et objectifs :

- Nécessité d'assurer la continuité du service public en dehors des horaires ouverts,
- L'évolution du périmètre d'intervention de la collectivité, notamment la croissance du patrimoine intercommunal nécessitant une surveillance et une capacité d'intervention renforcées,
- Le dispositif antérieur ne permettait pas de répondre pleinement aux besoins de réactivité et d'organisation en cas d'événements graves ou de situations de crise survenant en dehors des horaires de travail,
- Un fonctionnement reposant uniquement sur la disponibilité spontanée et la bonne volonté des agents en dehors de leur temps de service ne constitue pas une solution pérenne ni équitable,
- Volonté de professionnaliser le régime des astreintes et de reconnaître les sujétions spécifiques qu'il implique pour les agents concernés,
- Nécessité de fixer un cadre formalisé et lisible, garantissant à la fois l'efficacité du service et la juste reconnaissance des contraintes supportées par les agents.

Quatre astreintes opérationnelles assurées en régie existaient déjà pour les services suivants :

- Equipements aquatiques
- Transport scolaire
- Exploitation du Service Prévention et Gestion des Déchets.
- Cycle de l'eau (pendant la période du festival Hellfest).

Par ailleurs, 3 astreintes confiées à des délégataires existent déjà pour les compétences suivantes :

- Eau potable
- Assainissement
- Transport en commun.

Il s'agit donc de venir compléter les dispositifs pré existants et cela se traduit par la création de 3 nouvelles astreintes :

1. **Direction générale -Astreinte décisionnelle** : doit permettre d'accompagner les agents et les élus dans la gestion des situations de crise, notamment au niveau des relations avec les autorités compétentes, les médias, les administrés, les entreprises, etc.

L'astreinte décisionnelle aura pour mission de :

- Soutenir les agents d'astreinte opérationnelle et les délégataires / prestataires dans les situations complexes ou graves.
- Coordonner la gestion de crise, en lien avec les élus et les autorités compétentes.
- Assurer la sécurité des personnes et des biens dans le patrimoine communautaire.
- Déclencher une procédure de gestion de crise si la situation le nécessite.

2. **Patrimoine- Astreinte d'exploitation** : doit veiller à l'intégrité du patrimoine communautaire bâtiments et voiries. Elle doit assurer les actions rapides et simples sur toutes les situations ne pouvant attendre le retour aux heures ouvrées. Elle fait appel à l'astreinte décisionnelle dans les cas qu'elle juge grave et se tient à disposition en cas de mise en place d'une cellule de crise.

L'astreinte Patrimoine aura pour mission de :

- Gérer les incidents techniques sur le patrimoine communautaire que ce soit les bâtiments (intrusions, alarmes, dégradations, pannes...) et les voiries (verglas, dégradations...)
- Assurer les interventions de 1^{er} niveau au Quatrain et appeler la société de maintenance sur le chauffage et la ventilation
- Comprendre la gestion des alarmes sur les bâtiments et le lien avec les sociétés de gardiennage : intervention en cas de besoin de sécurisation.

M. Le Président : Jean-Guy CORNU

- Assurer la liaison avec l'astreinte décisionnelle en cas de situation grave et de situation de crise hors heures ouvrées

3. **Informatique - Astreinte d'exploitation** : doit permettre d'assurer la continuité des systèmes informatiques en cas de panne majeure.

L'astreinte informatique aura pour mission de :

- Assurer la continuité des systèmes informatiques critiques en dehors des heures ouvrées (soirées, nuits, week-ends).
- Intervenir en cas de panne généralisée (serveurs, réseaux) ou incidents majeurs impactant plusieurs sites communautaires.
- Assurer la liaison avec l'astreinte décisionnelle en cas de situation grave et se tenir à disposition en cas de situation de crise hors heures ouvrées

DECISION

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-10,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, et notamment son article 7-1,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2015-415 du 14 avril 2015, ainsi que trois arrêtés ministériels de la même date, venus modifier les dispositions du décret n°2005-542 relatif aux modalités de rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences pour les cadres d'emplois de la filière technique de la fonction publique territoriale,

VU les décrets n°2002-147 et n°2002-148 du 7 février 2002 ainsi que les arrêtés ministériels des 7 février 2002 et 3 novembre 2015,

VU la convention collective nationale des activités du déchet – IDCC 2149,

VU la convention collective nationale des entreprises d'eau et assainissement – IDCC2147

VU la délibération du Conseil communautaire en date du 3 mars 2020 adoptant le règlement des astreintes au sein de Clisson Sèvre et Maine Agglo,

VU les décisions du Bureau communautaire du 29 juin 2021, du 21 juin 2022, du 4 février 2025 et du 8 avril 2025 modifiant le règlement des astreintes,

VU la délibération n°26.09.2023-18 du Conseil communautaire en date du 26 septembre 2023 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Bureau communautaire,

Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du 26 juin 2025,

Considérant qu'il convient de modifier, pour prendre en compte les évolutions envisagées, le règlement des astreintes de Clisson Sèvre et Maine Agglo,

Considérant le projet de règlement modifié des astreintes, ci-annexé,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire :

Suffrages exprimés :			
Voix pour : 15	Voix contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

APPROUVE le règlement des astreintes de Clisson Sèvre et Maine Agglo, tel que présenté en annexe.



PRECISE que ce dernier entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025.

DIT qu'il sera rendu compte de la présente décision au Conseil communautaire lors de la prochaine séance.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.

DIT que la présente décision sera adressée à Monsieur le Comptable public.

« Pour extrait conforme au registre »

#signature1#

#signature2#



RÈGLEMENT DES ASTREINTES

Approuvé par décision n°XXX du bureau décisionnel en date du **1^{er} juillet 2025**, applicable au 1^{er} septembre 2025

1. OBJET

Le présent règlement définit les modalités de mise en place du régime.

La nature de certaines activités communautaires nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait

- de leur rôle hiérarchique, prendre des décisions ;
- de leurs compétences techniques : intervenir pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.

Cette obligation impose à la collectivité de mettre en œuvre un plan d'astreintes secteur par secteur.

Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail donne compétence à l'organe délibérant de la collectivité pour déterminer, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, et d'autre part les situations dans lesquelles des obligations sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Ce décret laissait toutefois en suspens le problème de la rémunération ou de la compensation de ces obligations auxquelles étaient assujettis les agents territoriaux et renvoyait à la parution d'un décret qui en fixerait le régime par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat.

Le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 est venu répondre à cette attente et fixe le régime des astreintes et permanences accomplies par les agents de la fonction publique territoriale.

Les dispositions décrites ci-après s'appliquent à tous les agents de la communauté d'agglomération, quels que soient leur statut et métier d'appartenance.

Ce règlement a donc pour objet de mettre en œuvre cette réglementation en décrivant dans un premier temps les modalités d'organisation des astreintes et notamment la liste des emplois concernés et dans un second temps les modalités de rémunération ou de compensation. A ce titre, il se substitue à toutes les dispositions et usages existants en la matière.

2. CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature ;
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ; Circulaire n° NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005 du ministre délégué aux collectivités territoriales concernant la mise en œuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux ; Circulaire n° NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale ;

Astreintes

Filière technique :

- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Autres filières :

- Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- Arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

Pour la fonction publique territoriale, le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale précise dans son article 5 les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics.

Ce texte est complété par le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 qui précise les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat. Ce décret définit les notions d'astreinte et de permanence et fixe les conditions de versement des indemnités d'astreinte et de permanence. Enfin, il précise le type d'indemnité attribué en fonction de la filière, par référence aux textes applicables dans la fonction publique d'Etat. Le régime de droit commun (par référence à la réglementation applicable au ministère de l'Intérieur) concerne toutes les filières de la Fonction Publique Territoriale ; un régime spécifique (celui applicable au ministère de l'équipement avant la réforme, et dorénavant, au ministère chargé du développement durable et du logement) s'applique à la filière technique.

Pour les agents de droit privé

Convention collective Nationale des Activités du Déchets -IDCC 2149

Modalités

La participation d'un salarié aux modalités d'astreinte devra être indiquée dans le contrat de travail, ou par avenant, qui précisera :

a) Limitation des durées et périodes d'astreintes.

L'astreinte est limitée à 7 jours, consécutifs ou non, par période de 4 semaines.

Il peut être dérogé à cette périodicité lorsque les besoins du service l'exigent et après consultation et avis du CST.

Chaque salarié devra bénéficier d'au moins 24 heures de repos, sans travail et sans astreinte, par période de 8 jours consécutifs et d'au moins 2 dimanches libres sur 4, sauf accord d'entreprise plus favorable ;

b) Rémunération du temps d'intervention.

Seul le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail effectif. Les heures d'intervention, y compris les trajets aller et retour, sont rémunérées comme des heures normales de travail, et ouvrent droit, s'il y a lieu, au paiement d'heures supplémentaires, aux repos compensateurs et aux majorations prévues par la présente convention concernant les jours fériés, le travail de nuit et du dimanche ;

c) Moyens de transport et de communication - temps de trajet.

Les moyens de transport seront définis par l'entreprise avec pour objectif de faciliter les déplacements du salarié ; les remboursements des frais correspondants s'effectuant selon les modalités en vigueur dans l'entreprise.

L'employeur veillera à utiliser des moyens de communication permettant d'offrir au salarié le plus d'autonomie possible.

Les temps de trajet seront définis sur une base forfaitaire moyenne adaptée à la réalité de chaque cas particulier ;

d) Indemnisation de l'astreinte.

L'indemnité est fixée à 5 % de la valeur mensuelle du point par heure d'astreinte.

e) Modalités d'information

La programmation individuelle des périodes d'astreinte est portée à leur connaissance 15 jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve qu'ils en soient avertis au moins 1 jour franc à l'avance.

Convention collective Nationale des Activités des entreprises des services d'eau et d'assainissement -IDCC 2147

Définition (article 5.4 de la convention collective)

L'astreinte est une partie intégrante de notre activité de service public délégué de l'eau et de l'assainissement, afin d'en assurer la continuité et la permanence dans un cadre de sécurité maximale.

Elle intervient en dehors des horaires de l'activité quotidienne du salarié désigné à cet effet, selon un planning défini dans le cadre d'un service organisé et dans les limites légales et réglementaires prévues pour ce type d'activité.

La sujétion résultant de l'obligation de demeurer joignable et disponible pour répondre à une éventuelle demande de la part de l'employeur afin d'effectuer un travail urgent fait l'objet de contrepartie et est distincte du temps d'intervention pendant l'astreinte.

Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'astreinte, l'organisation et les moyens logistiques de celle-ci sont définis au niveau de l'entreprise et/ ou de l'établissement en tenant compte des contraintes particulières d'intervention.

Indemnisation de l'astreinte

Tout salarié concerné par l'astreinte recevra une compensation pécuniaire ou un repos, compensation dont les modalités d'attribution seront définies dans chaque entreprise.

Les compensations correspondantes ne seront pas prises en compte dans le calcul du salaire global brut minimum annuel visé à l'article 4.1 de la convention.

La compensation pécuniaire est fixée, par les textes applicables en vigueur. Actuellement le texte de référence est l'avenant n°22 du 14 mars 2023 qui prévoit les dispositions suivantes : La valeur de la compensation minimale de l'astreinte stipulée à l'article 2 de l'avenant n° 21 de la convention collective est désormais fixée à 14,83 euros par période de 24 heures. Ce montant étant doublé en cas d'astreinte un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Intervention pendant l'astreinte.

Les temps d'intervention pendant l'astreinte seront rémunérés comme temps de travail effectif.

3. DÉFINITIONS

Une période **d'astreinte** 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 période d'astreinte ouvre droit, soit à des indemnités d'astreinte, soit, à défaut, à un repos compensateur.

L'intervention est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte. Elle est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les astreintes ne sont pas réservées aux agents de cadres d'emplois définis, elles sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire et contractuel qui en effectue.

Il n'en demeure pas moins que les agents relevant de la filière technique bénéficient de règles spécifiques dérogatoires au droit commun. En ce qui les concerne, la réglementation de référence (décret n° 2015-415 du 14 avril 2015) prévoit 3 types d'astreintes, dont les deux premiers s'appliquent à toutes les catégories de personnels, la dernière exclusivement au personnel d'encadrement :

- **Astreinte d'exploitation** ou **astreinte de droit commun** : situation des agents tenus, pour nécessités de service, de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- **Astreinte de sécurité** : agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise) ;
- **Astreinte de décision** : personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les agents des autres filières ne sont pas concernés par cette distinction et sont soumis aux règles des décrets n° 2002-147 et 148 du 7 février 2002 ainsi que l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015.

4. ORGANISATION DES ASTREINTES

Afin de garantir des délais d'intervention raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes, les agents désignés pour assurer des astreintes devront, dans toute la mesure du possible, pouvoir être présents sur les sites éventuels d'intervention en **quarante-cinq minutes maximum**, cette durée étant évaluée entre le domicile et le siège social de la collectivité.

A. LES SERVICES CONCERNES

Le tableau ci-après, identifie pour chaque service concerné, les activités pour lesquelles la collectivité estime nécessaire de garantir la continuité du fonctionnement propre à chacun.

Il s'agit avant tout de fixer un cadre de gestion, en identifiant précisément :

- le rythme des contraintes imposées aux agents ; il peut être, annuel, saisonnier, mensuel, hebdomadaire, ponctuel ;
- le nombre des agents concernés au total et par cycle ;
- les moyens mis à disposition des agents pour assurer leur mission (véhicule, téléphone mobile...) ;
- les moyens mis en œuvre par le service afin de contrôler l'activité des agents ;
- les emplois, donc les qualifications professionnelles requises.

Services concernés	Type d'astreinte	Cas de recours aux astreintes	Modalités d'organisation	Emplois	COUT
Direction	Astreinte décisionnelle	<p>Cette astreinte décisionnelle doit permettre d'accompagner les agents et les élus dans la gestion des situations de crise, notamment au niveau des relations avec les autorités compétentes, les médias, les administrés, les entreprises, etc.</p> <p>L'astreinte décisionnelle a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les agents d'astreinte opérationnelle et les délégataires / prestataires dans les situations complexes ou graves. • Coordonner la gestion de crise, en lien avec les élus et les autorités compétentes. • Assurer la sécurité des personnes et des biens dans le patrimoine communautaire. • Déclencher une procédure de gestion de crise si la situation le nécessite. 	1 agent d'astreinte /semaine d lundi S1 9h au lundi S2 9h	<p><u>Rotation à 4 entre les postes suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -DGA Ressources et Moyens -DGST -DGA Attractivité -DRH 	<p><u>Filière technique :</u> : Astreinte de semaine : 121 € <u>Filière administrative :</u> 149.48 €</p> <p><u>Intervention :</u> <u>Filière technique :</u> Indemnité horaire de 16 € intervention un jour de semaine Indemnité horaire de 22 € si intervention de nuit, un samedi ou dimanche</p> <p><u>Filière administrative</u> : Semaine : 16 € , un samedi : 20 € ; nuit : 24 € ; dimanche ou jour férié : 32 €</p> <p>NB : les agents détachés sur emploi fonctionnel administratif de direction et bénéficiant d'une NBI à ce titre ne sont pas éligibles à l'indemnité d'astreinte et d'intervention</p>

<p>Informatique</p>	<p>Astreinte d'exploitation</p>	<p>L'astreinte informatique doit permettre d'assurer la continuité des systèmes informatiques en cas de panne majeure. Si celle-ci se prolonge en heures ouvrées, l'astreinte transmet à son référent, au plus tôt (dès l'embauche), les éléments permettant d'établir un plan d'actions avec planning de sortie de crise ainsi que l'information à donner aux agents en accord avec la direction générale.</p> <p>L'astreinte informatique a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la continuité des systèmes informatiques critiques en dehors des heures ouvrées (soirées, nuits, week-ends). Intervenir en cas de panne généralisée (serveurs, réseaux) ou incidents majeurs impactant plusieurs sites communautaires. Assurer la liaison avec l'astreinte décisionnelle en cas de situation grave et se tenir à disposition en cas de situation de crise hors heures ouvrées 	<p>1 agent d'astreinte /semaine d lundi S1 9h au lundi S2 9h</p>	<p><u>Rotation à 3 entre les postes suivants :</u></p> <p><u>-Responsable du service</u> <u>-2 techniciens informatiques</u></p>	<p><u>Agents de droit public</u></p> <p><u>Filière technique :</u></p> <p><u>Astreinte de semaine :</u> <u>159,20 € /agent</u> <u>+</u> <u>Intervention :</u> <u>Agents éligibles aux IHTS (techniciens) :</u> Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)</p> <p><u>Agents non éligibles aux IHTS :</u> versement de l'indemnité d'intervention :</p> <p>Jour de semaine : 16 € par heure nuit, samedi, dimanche ou jour férié : 22 €</p>
<p>Patrimoine</p>	<p>Astreinte d'exploitation</p>	<p>L'astreinte Patrimoine doit veiller à l'intégrité du patrimoine communautaire bâtiments et voiries. Elle doit assurer les actions rapides et simples sur toutes les situations ne pouvant attendre le retour aux heures ouvrées. Elle fait appel à l'astreinte décisionnelle dans les cas qu'elle juge grave et se tient à disposition en cas de mise en place d'une cellule de crise.</p> <p>L'astreinte Patrimoine a pour mission de :</p>	<p>1 agent d'astreinte /semaine d lundi S1 9h au lundi S2 9h</p>	<p><u>Rotation à 9 entre les postes suivants :</u></p> <p>-Responsable du service Patrimoine -Technicien gestionnaire des bâtiments -Technicien entretien exploitation VRD</p>	<p><u>Filière technique :</u></p> <p><u>Astreinte de semaine :</u> <u>159,20 € /agent</u> <u>+</u> <u>Intervention :</u> <u>Agents éligibles aux IHTS (techniciens) :</u> Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)</p>

		<p>contacter la gendarmerie en cas de levée de doute.</p> <p>Une société de gardiennage est mandatée pour prendre le relais de l'astreinte organisée en interne à compter du samedi soir 20h jusqu'au dimanche soir 20h pour la surveillance des déchetteries. Cette externalisation permet notamment de respecter le temps de repos hebdomadaire fixée réglementairement pour les agents de droit privé du service PGD.</p> <p>L'astreinte d'exploitation doit également assurer la liaison avec l'astreinte décisionnelle en cas de situation grave et se tenir à disposition en cas de situation de crise hors heures ouvrées</p>			<p>Jour de semaine : 16 € par heure</p> <p>nuit, samedi, dimanche ou jour férié : 22 €</p> <p>Agent de droit privé :</p> <p>Astreinte = indemnité fixée à 5 % de la valeur mensuelle du point par heure d'astreinte.</p> <p>Intervention : Les heures d'intervention, y compris les trajets aller et retour, sont rémunérées comme des heures normales de travail, et ouvrent droit, s'il y a lieu, au paiement d'heures supplémentaires, aux repos compensateurs et aux majorations prévues par la convention concernant les jours fériés, le travail de nuit et du dimanche.</p>
Equipement culturel du Quatrain :	Astreinte d'exploitation	Assistance technique en cas de location : assistance des locataires (dysfonctionnement du bâtiment...)	Astreinte de weekend du vendredi au lundi matin	2 postes concernés : Régisseur Général Agent technique spectacle polyvalent	116.20 € par astreinte (45 Weekend maxi) + Intervention :

			<p>En fonction du rythme des locations et de l'organisation des services</p> <p>Moyen : téléphone portable</p>		<p>Agents éligibles aux IHTS (adjoints techniques, agents de maîtrise, techniciens) : Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)</p> <p>Agents non éligibles aux IHTS : versement de l'indemnité d'intervention : Jour de semaine : 16 € par heure nuit, samedi, dimanche ou jour férié : 22 € par heure</p>
Service Équipements aquatiques	Astreinte	<p>-Support de l'astreinte d'exploitation elle n'intervient que dans les cas graves</p> <p>-Décision de maintien de l'exploitation des bâtiments en cas de problématique grave : intrusion (levée de doute), accident ...</p> <p>-Déclenche l'astreinte d'exploitation</p> <p>-Assurer la liaison avec l'astreinte décisionnelle en cas de situation grave et se tenir à disposition en cas de situation de crise hors heures ouvrées</p>	<p>Astreinte de semaine du lundi 8H au lundi 8H</p> <p>Roulement à 4 sur 52 semaines</p> <p>Moyen : téléphone portable</p> <p>Périmètre de l'astreinte : 2 équipements aquatiques Aquaval Maine et Aquaval Sèvre</p>	<p>4 postes concernés :</p> <p>Responsable du service</p> <p>Responsable Adjoint</p> <p>2 chefs de bassin</p> <p>+ externalisation de l'astreinte d'exploitation</p>	<p>Astreinte de semaine : 149,48 € /agent</p> <p>+ Indemnisation en cas d'intervention</p> <p>Jour de semaine : 16 € par heure</p> <p>samedi : 20 €/ H</p> <p>nuit : 24 €/H</p> <p>dimanche ou jour férié : 32 €/H</p>
Service transports-Mobilités	Astreinte	<p>Astreinte visant à assurer la continuité du service afin de faire face aux problématiques d'annulation ou d'adaptation de service ou d'informer les établissements et familles des retards de service, des élus et de la direction en cas d'accident, d'incident et gérer les adaptations de service en résultant.</p>	<p>Astreinte du lundi matin 8H au lundi matin 8H</p> <p>Rotation à 3 :</p> <p>De septembre à juin hors vacances scolaires soit 36 semaines environ</p>	<p>3 Postes concernés :</p> <p>3 Gestionnaires transport</p>	<p>36 semaine à 149,48 € soit 5 381,28 €</p> <p>+ Indemnisation en cas d'intervention</p> <p>Jour de semaine : 16 € par heure</p> <p>samedi : 20 €/ H</p> <p>nuit : 24 €/H</p>

			Moyen : téléphone portable et ordinateur portable		dimanche ou jour férié : 32 €/H
Service Cycle de l'Eau / Hellfest	Astreinte d'exploitation	Astreinte d'exploitation : prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur la gestion des effluents d'assainissement du site du festival Hellfest et leur impact sur le réseau et les ouvrages CSMA et en cas d'intempéries	Astreinte de semaine : du lundi 8h au lundi 8h Astreinte organisée sur les semaines de tenue du festival Hellfest Moyens : téléphone portable	3 postes concernés : -Responsable du Service et 2 Responsables Adjoints	<u>Agent de droit public – Filière technique :</u> Astreinte agent : 159, 20 € par semaine d'astreinte + Indemnisation en cas d'intervention Jour de semaine : 16 € par heure nuit, samedi, dimanche ou jour férié : 22 € par heure <u>Agent de droit privé :</u> Astreinte : montant fixé par période de 24h et doublé en cas d'astreintes les samedi, dimanche et jour férié : soit selon texte actuel en vigueur 14.83 € par 24h
	Astreinte de décision	Astreinte de décision : pour le personnel d'encadrement pouvant être joints en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires pendant le festival Hellfest	Astreinte de semaine : du lundi 8h au lundi 8h Rotation à 3	Postes de DGS, DGA, DGST	<u>Astreintes -</u> <u>Filière technique -</u> 121 € par semaine d'astreinte 76 € par week end d'astreinte du vendredi soir au lundi matin <u>-Autres filières -</u>



			Moyens : téléphone portable, ordinateur portable		149.48 € par semaine d'astreinte 109.28 € par week end d'astreinte du vendredi soir au lundi matin Indemnisation en cas d'intervention <i>-Filière technique :-</i> Jour de semaine : 16 € par heure nuit, samedi, dimanche ou jour férié : 22 € par heure <i>-Autres filières :-</i> Jour de semaine : 16 € par heure Nuit : 24 € de l'heure, samedi : 20 € de l'heure dimanche ou jour férié : 32 € par heure
--	--	--	--	--	--

A SUPPRIMER : intégrée dans astreinte décisionnelle

B. LA PROGRAMMATION

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance de chaque agent concerné 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, et, dans ce cas, sous réserve que l'agent en soit averti au moins un jour franc à l'avance.

Les personnes susceptibles d'être sollicitées pour effectuer une astreinte seront préalablement consultées par leur directeur. Après information collective et dialogue avec les équipes, la désignation des agents d'astreinte sera effectuée par le responsable du service parmi les agents présentant les compétences requises, selon un roulement permettant d'éviter que les mêmes collaborateurs ne soient systématiquement sollicités, et en prenant en considération, dans toute la mesure permise par les nécessités du fonctionnement du service, les contraintes notamment familiales des personnels.

C. MODALITES D'EXECUTION

La collectivité met à disposition des agents pendant la durée de l'astreinte, les moyens nécessaires et adaptés pour assurer l'astreinte et la (ou les) éventuelle(s) intervention(s) (téléphone portable, ordinateur portable) au regard notamment des exigences propres à certaines fonctions en matière de sécurité et des spécificités des activités susceptibles d'être concernées par un régime d'astreinte.

Chaque métier définit les modalités d'exécution des astreintes.

D. LES BENEFICIAIRES

- Agents titulaires et stagiaires,
- Agents contractuels de droit public ou de droit privé

E. LE REGIME DE REMUNERATION OU COMPENSATION DES ASTREINTES

AGENTS DE DROIT PUBLIC

L'article 3 du décret du 19 mai 2005 institue un régime d'indemnisation ou de compensation qui diffère entre les agents, la distinction s'opérant entre les agents relevant de la filière technique et les autres filières. Cette distinction trouve son origine dans les corps de référence de la fonction publique d'état : le développement durable et le logement pour la filière technique, l'Intérieur pour les autres filières.

a) Droit commun (décret n° 2002-147 du 7 février 2002)

Dans le cadre de droit commun (hors filière technique), l'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie :

- d'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période ;



- d'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte ;
- ou d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte.

Chaque agent peut choisir entre rémunération et compensation des périodes d'astreinte auxquelles il est assujéti. Cette décision doit être compatible avec les nécessités du service.

Les indemnisations et les compensations ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production de fiche d'intervention détaillant pour chacune, l'origine de la demande d'intervention, le lieu, la nature des travaux réalisés et le temps de l'intervention.

Les fiches d'intervention devront être validées par l'encadrement et la DDRH.

La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période.

Les barèmes applicables sont les suivants :

Indemnité d'astreinte	
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Un samedi	34,85 €
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €
Une nuit de semaine	10,05 €
Indemnité d'intervention	
Un jour de semaine	16 € par heure
Un samedi	20 € par heure
Une nuit (de 22h à 7h)	24 € par heure
Un dimanche ou un jour férié	32 € par heure

Ces montants sont exprimés en euros bruts.

Compensation horaire de l'astreinte	
Semaine complète	1,5 jour
Du vendredi soir au lundi matin	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	0,5 jour
Un samedi	0,5 jour
Un dimanche ou un jour férié	0,5 jour
Une nuit de semaine	2 heures
Indemnité d'intervention	
Un jour de semaine	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Un samedi	
Une nuit (de 22h à 7h)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Un dimanche ou un jour férié	

b) Cas particulier : la filière technique



Pour les agents de la filière technique, la rémunération des périodes d'astreintes se fait dans les conditions prévues pour les agents des ministères chargés du développement durable et du logement.

En application du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015, les personnels appelés à participer à une période d'astreinte peuvent bénéficier :

- **d'une indemnité dite « astreinte d'exploitation »** compensant l'obligation de demeurer au domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir ;
- **d'une indemnité dite « astreinte de sécurité »** en faveur des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain et imprévu (situation de pré-crise ou crise).
- **d'une indemnité dite « astreinte de décision »** en faveur des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale ;

Indemnité d'astreinte (exploitation)	
Semaine complète	159,20 €
Du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
Un dimanche ou un jour férié	46,55 €
Un samedi ou journée de récupération	37,40 €
Une nuit de semaine inférieure à 10h	8,60 €
Une nuit de semaine supérieure à 10h	10,75 €
Indemnité d'astreinte (sécurité)	
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €
Un samedi ou journée de récupération	34,85 €
Une nuit de semaine inférieure à 10h	8,08 €
Une nuit de semaine supérieure à 10h	10,05 €
Indemnité d'astreinte (décision, pour le personnel d'encadrement uniquement)	
Semaine complète	
Du vendredi soir au lundi matin	76 €
Un dimanche ou un jour férié	34,85 €
Un samedi ou journée de récupération	25 €
Une nuit de semaine inférieure à 10h	10 €
Une nuit de semaine supérieure à 10h	10 €

Ces montants sont exprimés en euros bruts.

Il convient de noter que le montant des indemnités d'astreinte d'exploitation et de sécurité est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de son placement en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de la période.

Par ailleurs, seule la rémunération des périodes d'astreinte est autorisée à l'exception de tout repos compensateur, en vertu du principe de parité avec l'Etat.

Cas particulier d'indemnisation d'une semaine d'astreinte comportant un jour férié

Pour déterminer le montant de l'indemnité d'astreinte d'une semaine incluant un jour férié, il convient dans un premier temps de décomposer les jours de cette semaine, puis d'additionner les montants correspondant à ces jours. Ainsi, il convient de verser :

Si le jour férié tombe un jour autre qu'un samedi ou dimanche :

4 x une astreinte de nuit + une astreinte de jour férié + une astreinte de week-end (astreinte du vendredi soir au lundi matin).

Exemple pour l'astreinte d'exploitation de la filière technique : 4 nuits (4 x 10,75 €) + 1 jour férié (46,55 €) + le week-end (116,20 €) = 205,75 €, ce qui revient à ajouter au montant forfaitaire de la semaine le montant de l'indemnisation du jour férié (159,20 € + 46,55 €).

Si le jour férié tombe un samedi :

Dans ce cas, il convient de décomposer les jours de cette semaine de la manière suivante :

7 x une astreinte de nuit + une astreinte de jour férié + une astreinte de dimanche.

Exemple pour l'astreinte d'exploitation de la filière technique : 7 nuits (7 x 10,75 €) + 1 jour férié (46,55 €) + le dimanche (46,55 €) = 168,35 €, ce qui revient à majorer l'indemnité du week-end du montant égal à la différence entre l'indemnisation du jour férié et celle du samedi soit 159,20 € + (46,55 € - 37,40 €) = 168,35 €.

Outre l'indemnisation des astreintes, le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 et un arrêté du même jour prévoient les modalités de rémunération ou de compensation des interventions effectuées sous astreinte.

Le régime du décret susvisé se caractérise par :

- la création d'une indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte, réservées aux agents non éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (cadres d'emplois de catégorie A)

Période d'intervention	Indemnité horaire
Nuit	22 € par heure
Samedi	
Dimanche ou jour férié	
Jour de semaine	16 € par heure

- la redéfinition du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des astreintes, uniquement pour les agents non éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (cadres d'emplois de catégorie A) relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires

Période d'intervention	Repos compensateur
------------------------	--------------------

Nuit	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Samedi ou jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Dimanche ou jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

Une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention.

Pour les cadres d'emplois des catégories B et C, l'indemnisation des interventions réalisées sous astreinte se fait sous forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), soit payées conformément aux majorations règlementaires (25 % en semaine, 66 % le dimanche ou jour férié, 100 % la nuit), soit récupérées selon les mêmes modalités de majoration.

Ces IHTS ne pourront être mises en paiement qu'après production d'une fiche d'intervention détaillant l'origine de la demande d'intervention, le lieu, la nature des travaux réalisés et le temps de l'intervention, validée par l'encadrement et le service RH et la Direction Générale.

AGENTS DE DROIT PRIVE

Convention collective des Activités du Déchets

Modalités

La participation d'un salarié aux modalités d'astreinte devra être indiquée dans le contrat de travail, ou par avenant, qui précisera :

a) Limitation des durées et périodes d'astreintes.

L'astreinte est limitée à 7 jours, consécutifs ou non, par période de 4 semaines.

Il peut être dérogé à cette périodicité lorsque les besoins du service l'exigent et après consultation et avis du CST.

Chaque salarié devra bénéficier d'au moins 24 heures de repos, sans travail et sans astreinte, par période de 8 jours consécutifs et d'au moins 2 dimanches libres sur 4, sauf accord d'entreprise plus favorable ;

b) Rémunération du temps d'intervention.

Seul le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail effectif. Les heures d'intervention, y compris les trajets aller et retour, sont rémunérées comme des heures normales de travail, et ouvrent droit, s'il y a lieu, au paiement d'heures supplémentaires, aux repos compensateurs et aux majorations prévues par la présente convention concernant les jours fériés, le travail de nuit et du dimanche ;

c) Moyens de transport et de communication - temps de trajet.

Les moyens de transport seront définis par l'entreprise avec pour objectif de faciliter les déplacements du salarié ; les remboursements des frais correspondants s'effectuant selon les modalités en vigueur dans l'entreprise.

L'employeur veillera à utiliser des moyens de communication permettant d'offrir au salarié le plus d'autonomie possible.

Les temps de trajet seront définis sur une base forfaitaire moyenne adaptée à la réalité de chaque cas particulier ;

d) Indemnisation de l'astreinte.

L'indemnité est fixée à 5 % de la valeur mensuelle du point par heure d'astreinte.

e) Modalités d'information

La programmation individuelle des périodes d'astreinte est portée à leur connaissance 15 jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve qu'ils en soient avertis au moins 1 jour franc à l'avance.

Convention collective Nationale des Activités des entreprises des services d'eau et d'assainissement -IDCC 2147

Indemnisation de l'astreinte

Tout salarié concerné par l'astreinte recevra une compensation pécuniaire ou un repos, compensation dont les modalités d'attribution seront définies dans chaque entreprise.

Les compensations correspondantes ne seront pas prises en compte dans le calcul du salaire global brut minimum annuel visé à l'article 4.1 de la convention.

La compensation pécuniaire est fixée, par les textes applicables en vigueur. Actuellement le texte de référence est l'avenant n°22 du 14 mars 2023 qui prévoit les dispositions suivantes : La valeur de la compensation minimale de l'astreinte stipulée à l'article 2 de l'avenant n° 21 de la convention collective est désormais fixée à 14,83 euros par période de 24 heures. Ce montant étant doublé en cas d'astreinte un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Intervention pendant l'astreinte.

Les temps d'intervention pendant l'astreinte seront rémunérés comme temps de travail effectif.

F. GENERALITES SUR LES ASTREINTES (TOUTES FILIERES CONFONDUES)

L'intervention débute dès que l'agent est appelé pour intervenir et se termine à son retour à son domicile. Le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Les trajets effectués par l'agent pour se rendre sur un lieu d'intervention sont inclus dans le temps de travail.

En cas de restrictions médicales d'un agent, celles-ci doivent être compatibles avec les missions exercées pendant l'astreinte et faire l'objet d'un avis écrit circonstancié du médecin de prévention.

Un agent ne peut réaliser des astreintes pendant des congés annuels ou congés maladie.

Par ailleurs, pour toute durée d'intervention inférieure à 60 minutes, 1 heure sera comptabilisée au titre de la paie.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de réglementation spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien.

Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas, au vu de la durée et l'heure de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer.

Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

Exemples :

- Pour un service normal en journée de 7 h 30 à 16 h et 1 h d'intervention de 23h à minuit, il pourrait être opportun, le lendemain, de décaler la prise de service de l'agent à 11h.
- 7 h d'intervention, de 22 h à 5 h du matin (déneigement des routes) ; l'agent ne vient pas travailler le lendemain, il a déjà effectué l'équivalent de sa journée de travail.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (téléphone, ...) sauf pour le véhicule d'astreinte afin de rester mobilisable à tout instant. Ledit véhicule doit rester géo-localisable pendant toute la durée éventuelle d'intervention.

Concernant les déplacements pour les interventions les agents auront le choix entre plusieurs possibilités pour tenir compte des contraintes personnelles et familiales, en fonction du lieu d'intervention et de leur lieu d'habitation :

1. Utilisation d'un véhicule de service avec remisage ponctuel à domicile en fonction de la disponibilité des véhicules de service (nécessité de compléter l'autorisation de remisage à domicile)
2. Utilisation de leur véhicule personnel (cf : remboursement sur la base du règlement des frais de déplacements)
3. Utilisation de leur véhicule personnel pour récupération d'un véhicule de service pour intervenir (cf : remboursement sur la base du règlement des frais de déplacements et nécessité de compléter l'autorisation de remisage à domicile)

Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.

Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou d'autres produits contenant des substances psychoactives.

Pour conclure, la nature des interventions effectuées pendant l'astreinte devront faire l'objet d'une consignation par écrit dans un registre correspondant (main-courante).

G. CUMUL

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués :

- aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction (directeur général, directeur général adjoint).

Par analogie avec les dispositions applicables à l'Etat, cette indemnité ne peut être cumulée avec tout autre dispositif particulier de rémunération des astreintes, des interventions ou des permanences.

Ainsi, elle ne peut être cumulée avec l'indemnité de permanence ni avec les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (sauf en cas d'intervention réalisée durant une période d'astreinte et non rémunérée en tant que telle).

ANNEXE 1 : MODELE DE FICHE D'INTERVENTION



Direction : heures payées :

Service : heures à reprendre :

NOM – Prénom :

Semaine du Au

Période d'intervention							Observations (objet de l'intervention, adresse....):
dates	Jours ouvrables		Dimanche et jours fériés		nuits		
	Horaires	Nb heures	Horaires	Nb heures	Horaires	Nb d'heures	
total			total		total		

L'agent d'astreinte.....L'encadrant,.....Le Directeur
 Transmis le.....Transmis le.....Transmis le.....

Transmis au service des Ressources humaines le....

ORGANISATION GENERALE – OUTILS SUPPORTS :

- Procédure générale des astreintes
- Procédures spécifiques propres à chaque astreinte
- Logigrammes de procédures
- Fiches de contacts
- Tableaux de bord des astreintes

Ces éléments sont des supports et guides opérationnels pour le bon déroulé des astreintes. Ils pourront faire l'objet d'une actualisation et d'une amélioration continues.