



Direction des ressources humaines
CCD

Membres du Comité Social Territorial

P.J. :

Annexe 1 – organigramme CTM

**Annexe 2 – règlement des véhicules
de fonction et de service**

Le 19 septembre 2024

Procès-verbal Comité social territorial du 13 septembre 2024

Présent(e)s

Représentants de la collectivité titulaires

. Christophe QUINIOU
. Robert PELLARINI
. Christophe NOVOTNY
. Claire COLIN-DUCROS

Représentants suppléants

Représentants du personnel titulaires

. Aurélien POLO - unsa
. Josiane MARECHAL - fo
Annick PINCHENORE- fo

Représentants suppléants

Absent(e)s / Excusé(e)s

Représentants de la collectivité titulaires

Gérard REVELLIN

Représentants suppléants

. Odette GARBRECHT
. Lionel CLARINI
. Grégory ACHARD
. Lilian DONDIN
. Sophie TREMEAUD

Représentants du personnel titulaires

. Roland MARION - unsa

Représentants suppléants

. Christine LAURENT - unsa

. Audrey PARRA - unsa

. Emmanuel FOURNAND - fo

. Sébastien LLORCA – unsa

- Jessica BLEIN- fo

- Karine LOURDIN- unsa

Après s'être assuré du quorum, monsieur le maire, ouvre la séance à 14 heures 30.

Sont désignés Christophe NOVOTNY, en qualité de secrétaire, et Josiane MARECHAL, secrétaire adjointe.

Monsieur le maire rappelle l'ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal du CST du 13 juin 2024.
2. Modification de l'organisation de l'EAJE Marie Thérèse EYQUEM.
3. Temps de travail des agents du CTM : ajustements.
4. Modification de l'organigramme du CTM.
5. Adhésion au contrat d'assurance contre les risques financiers liés au régime de protection sociale du personnel et convention de gestion administrative des dossiers de sinistres par le CDG69 - autorisation donnée au maire de la signer.
6. Création, modifications et suppressions de postes permanents.
7. Modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation.
8. Modalités de l'utilisation des véhicules de service et de fonction- règlement intérieur.
9. Questions diverses.

1. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL DU 13 JUIN 2024

Monsieur le maire demande s'il y a des remarques concernant le procès-verbal du comité social territorial du 13 juin 2024.

En l'absence de remarque, le procès-verbal est mis au vote :

Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

2. MODIFICATION DE L'ORGANISATION DE L'EAJE MARIE THÉRÈSE EYQUEM

Claire COLIN DUCROS présente cette nouvelle organisation. Elle rappelle que la crèche Marie Thérèse Eyquem dispose de 45 berceaux avec une amplitude horaire allant de 7h30 à 18h30 du lundi au jeudi et le vendredi jusqu'à 18h.

Au niveau du personnel, il y a actuellement :

- une directrice à temps plein
- 3 éducatrices de jeunes enfants
- 6 auxiliaires de puériculture
- 6 adjoints techniques dont 3 auprès des enfants.

Selon le code de la santé, cette structure est une grande crèche et doit donc disposer d'un équivalent temps plein de direction et de 0,3 ETP de temps infirmier.

La directrice de la crèche étant puéricultrice, elle est en capacité d'assurer les missions d'infirmière sur sa structure. Hors ce temps de travail dédié, elle exercera les fonctions de direction conformément aux dispositions des articles R 2324-34 et R2324-35 du Code de la Santé.

Cette modification répond également à un point soulevé lors d'un accompagnement collectif de l'équipe de cette structure en 2022-2023 qui avait pour objectif de repositionner les agents sur leurs postes et missions. Il avait notamment été relevé que le poste de directrice était très chargé et qu'il faudrait la soulager sur certaines missions.

La nouvelle organisation sera la suivante :

- Directrice de crèche : 0,3 ETP de temps infirmier+ 0,7 ETP de direction,

- 1 EJE avec 0,5 ETP sur des missions de direction et de soutien à la directrice compte tenu de la taille de la structure. Un poste d'EJE est donc transformé en poste de directrice adjointe.

Afin de pouvoir mettre en œuvre cette organisation dès la rentrée de septembre, un poste d'adjoint a été transmis à l'ensemble des EJE. Les missions de direction de la directrice et de son adjointe seront précisées dans une note de service.

- Maintien de 2,5 ETP d'EJE qui interviendraient dans les trois sections. Un poste serait donc mixte, direction à 0,5 et EJE de terrain à 0,5 ETP.

- Création d'un poste d'auxiliaire de puériculture pour compléter l'équipe et répondre aux obligations réglementaires.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, la modification de l'organisation de l'EAJE Marie Thérèse EYQUEM est mise au vote :

Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

3. TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU CTM : AJUSTEMENTS

Claire COLIN-DUCROS rappelle que l'année 2023 a été marquée par des temps d'échanges sur le temps de travail qui a abouti à certaines modifications et expérimentations :

- Ouverture du cycle de travail à tous les agents exerçant des fonctions administratives et techniques de catégorie B et C à compter du 1^{er} janvier 2024,

- Nouvelles modalités de gestion du temps de travail pour les cycles annualisés et mise en place de nouveaux cycles annualisés.

- Expérimentation de la semaine en 4 jours à 36h et 6 RTT avec une vingtaine d'agents concernés (dont 9 au CTM et 9 de la DST côté administratif).

- Nouvelle organisation du temps de travail des équipes techniques du centre technique municipal avec un passage à 37h30 (avec 15 RTT) pour tous les agents, une présence d'agents techniques tous les jours et une possibilité d'expérimenter la semaine en 4 jours.

Toutes les modifications se sont faites dans le respect des besoins du service et de la continuité de service public. En effet, la qualité du service public rendu aux usagers ne saurait être mise à mal en raison de modifications d'horaires et chaque directeur en a été le garant.

En parallèle depuis le 1^{er} mars 2024, les services techniques se sont restructurés avec une modification de l'organigramme et la création d'une unité technique de première nécessité (anciens gardiens logés), d'une équipe maintenance polyvalente, de pôles spécialisés, d'une unité aires de jeux. Et depuis le 1^{er} mai dernier, un nouveau responsable a été nommé au pôle régie bâtiment.

Elle précise qu'au bout de quelques mois, en juin, une évaluation a été réalisée au CTM pour les agents du pôle régie bâtiment afin de mesurer l'efficacité de ces horaires au quotidien.

Des questionnaires anonymes ont été proposés aux agents et les premières conclusions se sont avérées intéressantes :

- pour les agents avec la semaine à 4 jours :

- Davantage de temps libre.
- Mais des journées plus fatigantes, un travail plus compliqué à organiser, peu de temps commun avec tous les agents, moins de cohésion.
- Une gestion managériale parfois complexe.

- pour les agents à 4,5 jours :

- Moins de convivialité.
- Une certaine perte d'information.
- Mais globalement une réelle satisfaction des équipes à 4,5 jours.

Au niveau des espaces verts, l'organisation sur 5 jours a été acceptée même si les agents auraient préféré rester sur une semaine de 4,5 jours. En revanche, ils ont exprimé rapidement leur insatisfaction des horaires de la pause méridienne, celle-ci étant tôt (de 11 h à 12 h).

En conclusion, il est donc apparu très rapidement que la cohabitation de plusieurs cycles de travail (4 jours/ 37h30 sur 4,5 jours/ 37h30 sur 5 jours) dans un même service et pour des équipes de proximité bâtiment et espaces verts était difficile à gérer et ne permettait pas d'offrir un service public de qualité. Ce constat est à l'opposé de l'objectif recherché.

Par ailleurs, le souhait de la collectivité d'avoir impérativement tous les après-midis des agents spécialisés et/ou polyvalents s'est avéré peu probant et n'a pas eu les effets escomptés. En effet, ce type d'organisation est pertinente pour des grands services disposant de suffisamment d'agents par spécialité.

C'est pourquoi, des ajustements ont été proposés aux agents pour une mise en œuvre dès septembre.

Il est important de rappeler que cette nouvelle organisation est une expérimentation et que, pour des raisons de service, la collectivité a toujours rappelé aux agents qu'elle se réservait la possibilité de revenir sur cette décision après avis motivé et en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Au regard des constats qui ont été partagés avec les agents lors de différents temps de travail, des ajustements ont été proposés et travaillés avec les différents agents d'encadrement :

- Maintien du temps de travail à 37h30 avec 15 RTT pour tous les agents.

- Harmonisation des horaires pour les agents du CTM selon les horaires suivants avec un retour à la semaine de 4,5 jours : 7h30-12h, 13h-16h30 sur 4 jours et 7h30-13h sur le 5ème jour.

Dans un souci d'efficacité et de gestion simple pour les équipes et leurs managers, les agents ont eu le choix entre une fin de travail à 16h30 ou 16h45 pour les journées complètes et 12h ou 13h pour le 5ème jour. A la majorité, le choix s'est porté sur 16h30 et 13h.

- Fixation de la demi-journée non travaillée au semestre ou à l'année. Chaque agent a ainsi pu s'exprimer sur son choix de la demi-journée.

Pour des questions d'organisation personnelle des agents, il a été proposé de mettre ces nouveaux horaires en application dès le 2 septembre.

- Mise en place d'horaires d'été pour tous les agents du CTM.

- Mise en place d'astreintes techniques bâtiment et espace public/voirie ouvertes à tous les agents du CTM et non plus aux agents de maîtrise.

Concernant les agents du CTM expérimentant la semaine en 4 jours, l'annonce a été faite qu'elle ne correspondait pas aux attentes de la collectivité en matière de service public rendu. Pour autant, elle pourra se poursuivre jusqu'à la fin de l'année 2024 mais pour des questions d'équité entre les agents du CTM et surtout d'efficacité dans le travail, une présence de 50 % des équipes expérimentant la semaine en 4 jours sera nécessaire le vendredi.

A l'issue, les agents reprendront le cycle de travail validé pour les agents techniques du CTM, à savoir 37h30 sur 4,5 jours. Les agents concernés ont également été consultés sur le choix de l'horaire en 4,5 jours.

Afin de garantir une cohésion des différents horaires, la prise de poste est décalée à 7h30 (au lieu de 7h00), la pause méridienne de 12h00 à 13h00 (au lieu de 11h30 à 12h30), et une fin de service à 17h30 (au lieu de 17h00).

Aurélien POLO est satisfait que ces questions ne restent pas figées et indique à cet effet que les agents ont apprécié le discours du directeur des services techniques et sa franchise concernant le temps de travail et les horaires. Cependant, il serait favorable qu'à l'avenir la collectivité travaille plutôt en mode projet avant de lancer une nouvelle organisation d'ampleur. Cela évitera de revenir en arrière sur certains projets.

Monsieur le maire estime que l'objectif recherché doit être le rendu d'un service public efficace et qu'il laisse l'administration proposer des changements d'organisation. Il a ainsi évoqué l'éventuelle question de l'ouverture du service état civil le samedi matin pour répondre au mieux aux attentes des usagers.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, le rapport sur les ajustements du temps de travail des agents du CTM est mis au vote :

Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

4. MODIFICATION DE L'ORGANIGRAMME DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Claire COLIN-DUCROS rappelle qu'après quelques mois de fonctionnement et tenant compte des recrutements récents de responsable du pôle régie bâtiment et de l'unité technique de proximité, quelques constats sont ressortis :

- Véritable plus-value à avoir un CTM avec un pilotage unique espaces verts et bâtiments. D'où l'importance du travail lancé autour des horaires uniques pour tous les agents du CTM,
- Une intégration réussie des anciens agents techniques de la direction de l'enfance et de l'éducation,
- Une unité technique de proximité efficace mais qui doit encore mieux se structurer pour répondre aux différentes sollicitations techniques,
- Une unité logistique dont le rattachement directement au directeur du CTM n'est pas logique,
- Une poursuite de la mobilisation de la collectivité en matière de formation des équipes techniques du CTM.

Elle présente cette nouvelle organisation qui tient à la fois compte des constats précédents, des forces humaines en présence et permettant de renforcer l'efficacité du CTM.

Cette organisation sera la suivante :

- un directeur du CTM qui pilotera le pôle espaces verts et naturels, le pôle exploitation / maintenance des bâtiments ainsi le magasin municipal et les agents en charge des contrats de maintenance et du suivi des ERP ;
- un pôle exploitation et maintenance des bâtiments composée de plusieurs unités avec pour chacune un responsable de proximité, présent sur le terrain avec ses équipes :
 - Une unité technique de proximité composée essentiellement des anciens gardiens des écoles et des agents en charge des travaux de première nécessité
 - Une unité logistique,
 - Une unité serrurerie,
 - Une unité peinture, plomberie et électricité.

Annick PINCHENORE souhaite revenir sur le profil de poste d'agent polyvalent Hôtel de Ville/ Condorcet, poste aujourd'hui vacant. Elle trouve ce poste très chargé car l'agent devra également s'occuper du poste de police, de la médiathèque et indique que beaucoup de missions ont été rajoutées dans ce profil.

Christophe NOVOTNY en convient : il faudra voir à l'usage.

Annick PINCHENORE précise qu'il faudra bien rappeler aux agents les règles de fermeture de certaines salles, en particulier la salle des manifestations.

Christophe NOVOTNY est d'accord mais rappelle que cette salle est avant tout la salle du conseil municipal et la salle des mariages et que ce n'est pas une salle de formation. Des dérives de son utilisation ont lieu depuis la COVID. Une note de la DGS rappellera son usage strict.

Monsieur le maire explique qu'en effet c'est une salle d'apparat et qu'il y a suffisamment de salles de réunion à la mairie et dans les bâtiments annexes.

Aurélien POLO questionne sur le projet de travaux et de réaménagement dans l'Hôtel de Ville.

Monsieur le maire répond que ce projet reste à l'état de projet pour l'instant pour des questions budgétaires. Il précise qu'en 2025, un travail sera réalisé pour déterminer en investissement et en fonctionnement sur ce qui est indispensable et ce qui ne l'est pas afin de ne pas mettre la collectivité dans une situation financière trop tendue.

Il présente un exemple concret et d'actualité avec la demande de baisser le taux d'encadrement périscolaire de 1 pour 30 à 1 pour 20. Bien que parfaitement légitime, cette demande engendrera un coût ce qui nécessitera des recettes supplémentaires.

Robert PELLARINI demande si l'Hôtel de Ville est bien équipé d'une alarme et comment elle se met en place.

Christophe NOVOTNY confirme son existence et explique que c'est une mise en route automatique à 22h30. Une procédure existe et elle sera rappelée aux agents.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, le rapport est mis au vote :

Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

5. ADHÉSION AU CONTRAT D'ASSURANCE CONTRE LES RISQUES FINANCIERS LIÉS AU RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE DU PERSONNEL ET CONVENTION DE GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS DE SINISTRES PAR LE CDG69- AUTORISATION DONNÉE AU MAIRE DE LA SIGNER

Monsieur le maire explique qu'il s'agit de s'assurer contre les risques financiers liés au régime de protection sociale du personnel.

Claire COLIN DUCROS précise que l'application du régime de protection sociale des agents territoriaux implique pour la Ville des charges financières, par nature imprévisibles. Pour se prémunir contre ces risques, elle a la possibilité de souscrire un contrat d'assurance,

Le centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69) propose un contrat d'assurance groupe ouvert aux collectivités du département et de la Métropole de Lyon.

Par délibération n° 2024.IV.82 du 20 juin 2024, la Ville a demandé au CDG69 de mener pour son compte la procédure de mise en concurrence avec négociation nécessaire à la souscription de ce contrat d'assurance, d'une durée de quatre ans à compter du 1^{er} janvier 2025, pour la garantir contre les risques financiers liés au régime de protection sociale des agents publics territoriaux.

Les conditions proposées à l'issue de cette consultation sont satisfaisantes. De plus, le CDG69 assure l'instruction des dossiers de sinistres et la gestion des actes afférents aux garanties souscrites, de même qu'un rôle de conseil auprès des collectivités adhérentes. Il conviendra donc de participer aux frais inhérents à la gestion administrative des dossiers, dans le cadre d'une convention.

Pour la mise en œuvre de cette prestation, il est proposé :

- D'approuver les taux des prestations négociés pour la ville par le CDG69 dans le contrat-cadre d'assurance groupe ;
- D'adhérer au contrat-cadre d'assurance groupe à compter du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2028 pour garantir la ville contre les risques financiers des agents affiliés au régime CNRACL dans les conditions suivantes :
 - Décès sans franchise : taux de 0,23 %
 - Frais médicaux en cas d'accident de service maladie contractés en service : taux de 0,22 %
 - Longue maladie et maladie de longue durée avec une franchise de 180 jours : taux de 0,98 %

Le taux de cotisation s'élève à 1,43 %. L'assiette de cotisation correspond aux éléments de masse salariale suivants : Traitement brut indiciaire+ NBI. Le montant des frais relatifs à la gestion des dossiers de sinistre par le CDG69 correspond au taux de cotisation de 0,27 %, plafonné à 15 000 euros.

Ces choix reposent sur l'analyse de la situation de la collectivité par un expert mandaté par le CDG69 afin de trouver un équilibre entre le montant de la cotisation et les remboursements prévisionnels.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, le rapport est mis au vote :

Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

CRÉATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE POSTES PERMANENTS

Claire COLIN-DUCROS indique qu'il appartient au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. Elle précise que la mise à jour régulière du tableau des effectifs répond aux besoins et à l'évolution de l'organisation et des activités des services.

Ainsi, deux créations de postes d'auxiliaires de puériculture seront proposées à la direction de l'Enfance et de l'Éducation. De même, il y aura quatre suppressions de postes d'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM), à la suite de fermetures de classes.

En matière de modification, il s'agira de procéder à :

- L'ouverture du poste de responsable carrière et paye aux cadres d'emplois des rédacteurs et des attachés territoriaux ;
- L'ouverture du poste de chargé de formation et de conseillère en parcours professionnelle aux cadres d'emplois des attachés territoriaux et des rédacteurs territoriaux ;

- L'ouverture du poste de chargé de prospective aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux et des attachés territoriaux.
- L'ouverture du poste de responsable des affaires publiques aux cadres d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs territoriaux.

Josiane MARECHAL demande si on n'aurait pas pu maintenir les postes d'ATSEM et créer des postes de polyvalentes.

Claire COLIN DUCROS répond que ce n'est pas le choix actuel de la collectivité.

Aurélien POLO souhaite alerter la collectivité sur le taux d'encadrement sur les temps périscolaires et sur leur non-respect. Car en cas d'accident ou de contrôle Jeunesse et Sports, cela pourrait engager la responsabilité des agents et de la mairie.

Il précise qu'il ne s'agit pas d'un manque de recrutement et que le nouveau téléservice spécialement pour les animateurs est un gain de temps, même s'il est perfectible. Mais chaque année, la Ville connaît les mêmes difficultés notamment car les étudiants ne sont pas encore présents.

Il se demande si on ne pourrait pas mettre en place une procédure partagée par les différentes parties concernant les débuts d'année scolaires et ainsi dégager des pistes pour mobiliser des ressources internes.

Christophe NOVOTNY rappelle que la consigne est de réduire la capacité d'accueil quand on ne respecte pas le taux d'encadrement réglementaire. C'est d'ailleurs ce qui a pu se faire dans les crèches.

Aurélien POLO demande à quel moment prendra-t-on cette décision ? Et qui la validera ?

Christophe NOVOTNY précise que la demande se fait par mail et est validée par lui-même et les élus.

Monsieur le maire demande combien d'animateurs manque-t-il ?

Aurélien POLO cite l'école Prévert et indique que jeudi en maternelle, il n'y avait que 2 encadrants pour 48 enfants alors que le taux réglementaire est de 1 pour 14.

Monsieur le maire annonce qu'il va désigner un élu référent sur ce sujet.

Aurélien POLO souhaite évoquer la question des évolutions de carrière en particulier les avancements de grade. Il pense qu'il serait bien que les agents qui peuvent prétendre à un avancement de grade en aient l'information. Par exemple, cela pourrait apparaître dans l'EPA.

Les membres en prennent note.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, le rapport est mis au vote :

Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

Claire COLIN DUCROS présente le dispositif.

Le Compte Personnel de Formation est un dispositif de la formation professionnelle qui accompagne les agents dans la construction de leur parcours professionnel. Il permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé, à l'initiative de l'agent afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou également pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation d'un projet à court ou moyen terme.

L'alimentation du Compte Personnel de Formation, son utilisation ainsi que sa prise en charge financière interviennent dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et par délibération adoptée par le Conseil municipal.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les modalités de prise en charge du Compte Personnel de Formation, notamment son plafond.

1/ Période de recensement des demandes :

La collectivité propose 2 périodes de recensement dans l'année, à savoir :

- Du 1^{er} février au 31 mai ;
- Du 15 août au 30 septembre de chaque année.

Une commission composée de la directrice des ressources humaines, de la chargée de formation et des chefs de service des agents concernés se réunira une fois sur chaque période pour étudier les différentes demandes et arbitrer le cas-échéant.

Elle examinera les demandes en fonction d'un certain nombre de critères tels que :

- 1 L'adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle ;
- 2 Les prérequis détenus par l'agent exigés pour suivre la formation ;
- 3 La maturité/ antériorité et la cohérence du projet professionnel ;
- 4 La demande est jugée non prioritaire au vu des critères précédents et des situations d'autres agents souhaitant utiliser leur CPF ;
- 5 Les nécessités de service ;
- 6 Le coût de la formation ;
- 7 Le calendrier ;
- 8 L'enveloppe annuelle a été consommée, dans ce cas-là, l'agent sera invité à reformuler sa demande sur l'année n+1.

2/ Modalité de la demande et formalisme obligatoire de la demande

L'agent qui souhaite mobiliser son Compte Personnel de Formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- ✓ Présentation de son projet d'évolution professionnelle ;

- ✓ Programme et nature de la formation visée ;
- ✓ Organisme de formation sollicité ;
- ✓ Nombre d'heures requises ;
- ✓ Calendrier de la formation ;
- ✓ Coût de la formation.

L'agent pourra joindre à sa demande tout autre document utile permettant à la commission de statuer sur sa demande et d'apprécier la maturité du projet d'évolution professionnelle.

3/ Le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP).

L'agent pourra, s'il le souhaite et à sa demande, bénéficier d'un accompagnement personnalisé par l'intermédiaire de la chargée de formation. Ce temps d'échange aura pour objectif d'aider l'agent à :

- Exprimer sa demande et de clarifier son besoin ;
- Accéder à une information personnalisée ;
- Élaborer une stratégie pour construire et définir un projet professionnel ;
- Vérifier que ce projet est réalisable ;
- Identifier les compétences ou qualifications à avoir pour réussir ce projet.

4/ Les formations répondant à un projet professionnel.

Peuvent être considérées comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Prévenir un changement de poste en lien avec un risque et/une situation d'inaptitude au poste de travail ;
- Mettre en œuvre des actions de formation permettant un reclassement et s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle ;
- Préparer un diplôme, une certification ou un titre professionnel ;
- Mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle au sein ou en dehors de la collectivité ;
- Obtenir une remise à niveau français/maths et informatique en obtenant une certification professionnelle « CléA » ;
- Se former dans le cadre de la préparation au concours ou un examen professionnel ;
- Effectuer un bilan de compétences, valider des Acquis et de l'Expérience (VAE).

5/ Prise en charge des frais pédagogiques

La collectivité prévoit une enveloppe de 5 000 euros par année civile pour financer les projets de formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du Compte Personnel de Formation est plafonnée à 1 000 euros par an, par agent et par projet.

Une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude. Cette prise en charge supplémentaire pourra aller jusqu'à 500 euros.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais avancés par la collectivité.

Deux modalités de prise en charge sont possibles :

- ✓ L'agent avance les frais de formation et la collectivité remboursera à l'agent la participation employeur ;
- ✓ La collectivité fait un bon de commande à l'organisme de formation choisi et versera directement à cet organisme la participation octroyée pour le projet.

6/ Prise en charge des frais de déplacement.

Les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge par la collectivité. Les frais de repas et d'hébergement, le cas échéant, ne sont pas pris en charge également.

7/ Réponse aux demandes de mobilisation du Compte Personnel de Formation.

La décision de l'Autorité territoriale sur la mobilisation du Compte Personnel de Formation sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Josiane MARECHAL se demande comment les agents savent qu'ils peuvent mobiliser leur CPF. Elle précise que c'est la loi qui crée le CPF.

Claire COLIN DUCROS répond qu'en effet le CPF est créé par les textes mais que la collectivité peut définir les modalités de mise en œuvre. Elle indique que la collectivité informera les agents des modalités d'utilisation du CPF.

Elle précise par exemple qu'à Meyzieu se mettra en place une commission de validation des projets de demande de CPF.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, le rapport est mis au vote :

Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

Claire COLIN DUCROS précise qu'il existe deux types de situation concernant l'utilisation des véhicules existant à Meyzieu :

- **Véhicule de fonction dont l'octroi sera pour le directeur général des services** en raison des responsabilités et des contraintes attachées à cette fonction, lesquelles fonctions appellent une très grande disponibilité.

- **Véhicule de service :**

Ils sont destinés aux seuls besoins de service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances).

Dans certains cas, il peut y avoir des véhicules de service avec remisage à domicile pour des raisons liées aux missions de l'agent, nécessitant notamment des interventions.

Les conducteurs ne conservent donc pas l'usage de leur véhicule au-delà du service, sauf à bénéficier d'une autorisation de remisage permanente ou occasionnel du véhicule à leur domicile.

Pour utiliser le véhicule de service, l'agent devra posséder un permis de conduire valide, l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné.

Il convient de donc formaliser les règles d'utilisation de ces véhicules à travers un règlement afin de préciser les conditions générales, les règles de gestion des véhicules, la conduite à tenir en cas d'accident ou encore la question du remisage à domicile dans certains cas.

C'est pourquoi, la collectivité a décidé de charger le Centre de gestion de lancer une procédure de marché public, en vue, le cas échéant, de souscrire pour son compte des contrats d'assurances auprès d'une entreprise d'assurance agréée, cette démarche pouvant être entreprise par plusieurs collectivités locales intéressées.

La décision éventuelle d'adhérer aux contrats proposés fera l'objet d'une délibération ultérieure et de la signature d'une convention spécifique avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Aurélien POLO rappelle que le système de géolocalisation n'est pas un outil de contrôle du travail des agents. Il précise que ce serait bien de le rappeler au travers du règlement ou par d'autres biais.

Monsieur le maire partage son avis et précise que la géolocalisation n'est qu'un outil pour savoir où se trouve le véhicule et ainsi éviter des vols. Donc il n'est pas nécessaire de le rappeler dans le règlement intérieur.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, le règlement des véhicules de fonction de service est mis au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

9. QUESTIONS DIVERSES

Aurélien POLO revient sur le temps convivial qui s'est tenu le 11 juillet dernier. Il indique que ce moment a été apprécié par les agents et qu'ils en ont fait de bons retours.

Aurélien POLO voudrait savoir si la commune envisage de mettre en place le bonus attractivité pour le personnel petite enfance qui consiste en l'octroi d'une prime de 100€ net, compensée à 66 % par la caisse d'allocation familiale.

Monsieur le maire indique qu'il n'est pas certain de la pérennité du cofinancement de la CAF.

Claire COLIN DUCROS rappelle que l'octroi de cette prime pourrait créer des écarts avec d'autres corps de métiers semblables.

Annick PINCHENORE souhaite aborder la question des congés obligatoires pour les agents. Afin de ne pas mettre en difficulté certains agents elle demande qu'un calendrier des fermetures de la mairie soit présenté aux agents suffisamment en avance.

Christophe NOVOTNY partage cet avis et annonce qu'un calendrier des fermetures pour l'année 2025 sera proposé à monsieur le maire puis présenté au prochain CST.

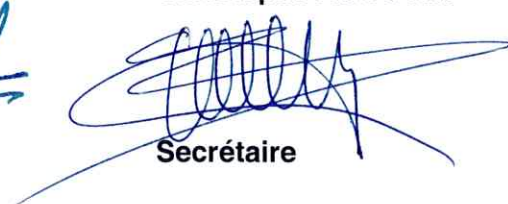
Monsieur le maire demande s'il y a des questions ou remarques. En l'absence, la séance est levée à 15 heures 45.

Christophe QUINIOU



Président

Christophe NOVOTNY

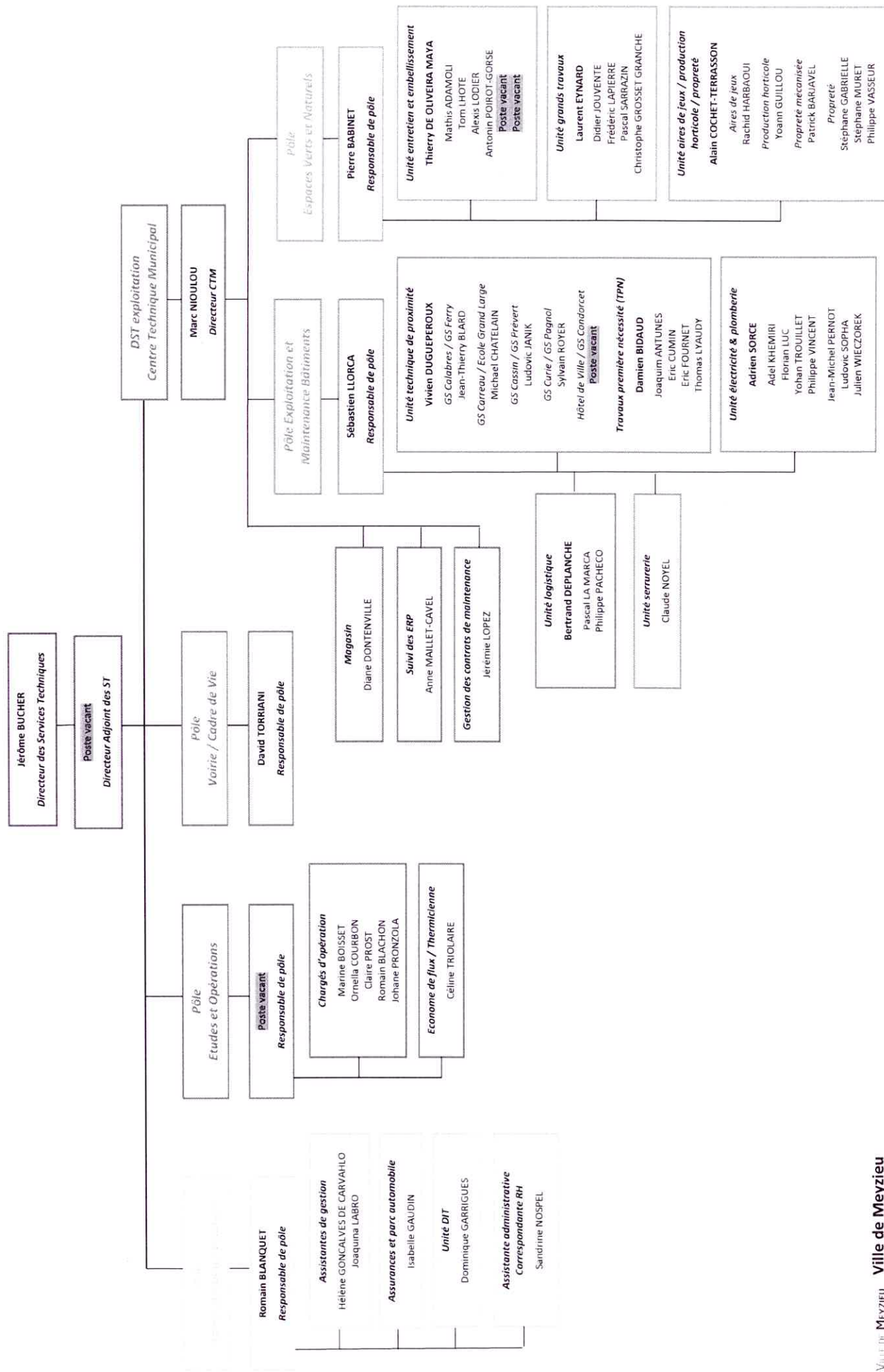


Secrétaire

Josiane MARECHAL



Secrétaire adjointe
représentante du personnel





REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES DE LA VILLE ET DU CCAS

Délibération n° du 19 septembre 2024

Le Maire

Christophe QUINIOU

Préambule

La Ville de Meyzieu dispose d'un parc automobile mis à disposition de ses agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Il concerne les cas suivants :

- Véhicules de service affectés à un agent avec autorisation de remisage à domicile ;
- Véhicules de service affectés à un agent sans autorisation de remisage à domicile ;
- Véhicules de service affectés à une direction / un service.
- Véhicule de fonction octroyés à certains emplois dans la collectivité

La direction des ressources humaines est en charge des autorisation d'utilisation des véhicules de la collectivité.

Les modalités particulières sont stipulées au titre IV du présent règlement.

Sont considérés comme véhicule de service les véhicules dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps, à la disposition du service.

La bonne gestion de ces véhicules, conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1 – Permis de conduire

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Une copie du ou des permis de conduire devra être adressée par l'agent à la direction des ressources humaines; le service affectataire veillera au moment du recrutement de l'agent au respect de cette démarche.

Par ailleurs, l'agent recruté à la Ville de Meyzieu signera un document précisant qu'il a pris connaissance du présent règlement. Il informera sa hiérarchie en cas de suspension de son permis.

Le conducteur d'un véhicule de service s'engage à posséder un permis de conduire valide et engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect du code de la route.

Article 2 – Aptitude à conduire

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, l'agent sera reçu par un médecin de prévention.

Article 3 – Utilisation par des personnes n'ayant pas la qualité d'agent

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère à la Ville de Meyzieu est interdite.

Cependant, les vacataires, les collaborateurs occasionnels et les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec la collectivité, peuvent être accrédités à conduire un véhicule de l'administration, sous réserve qu'ils réunissent les conditions mentionnées ci-dessus

Ils devront produire une copie de leur permis de conduire pour être autorisés à conduire un véhicule de la collectivité.

Article 4 – Engagement de l'agent

Toute personne utilisant un véhicule de service s'engage à respecter le code de la route et à présenter en toute circonstance un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers) eu égard à la collectivité qu'il représente, partenaire de la politique nationale de sécurité routière.

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE

Article 5 – Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Dans les conditions prévues aux articles 13,14 et 15 du présent règlement, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent pour les véhicules dont l'autorisation couvre le remisage à domicile. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Article 6 – Périmètres de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité :

- Métropole de Lyon,
- Départements limitrophes à la Métropole de Lyon :
 - o Rhône,
 - o Ain,
 - o Isère,
 - o Loire.

A titre exceptionnel, il pourra être élargi.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà du périmètre autorisé, ils peuvent être autorisés par un ordre de mission signé par l'autorité hiérarchique.

Notamment, le cas de missions régulières pourra être traité par un ordre de mission permanent délivré alors par la DRH sur proposition validée par la direction concernée.

Article 7 – Affectation des véhicules

De manière générale, les véhicules sont affectés à un usage collectif, avec par conséquent un usage par principe mutualisé au sein des directions / pôles / services.

Article 8 – Entretien du véhicule

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles du code de la route (notamment, triangle de pré-signalisation, gilet rétro-réfléchissant...). Il doit vérifier la propreté et le bon entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Il doit veiller également à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

En cas d'anomalie constatée, il doit en faire part à la direction des services techniques – unité assurances et parc automobiles.

Les véhicules font partie intégrante du patrimoine communal et il convient de veiller à leur bon usage.

Article 9 – Carnet de bord

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule, des assurances et des contraventions et susceptible d'être vérifiée régulièrement par le service parc automobile.

Chaque déplacement doit faire l'objet :

- d'une ligne sur le carnet de bord (en cas de déplacements multiples par une même personne, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de journée). Les carnets de bord doivent être signés par le chauffeur à chaque utilisation, à l'exception des véhicules affectés à des agents.
- d'une identification via le badge, pour les véhicules équipés d'un carnet de bord électronique.

Article 9.1 – Carnet de bord papier

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et signalée à la direction des services techniques – unité assurances et parc automobiles.

Dans tous les autres cas, les carnets de bord sont placés dans la boîte à gants des véhicules.

Article 9.2 – Carnet de bord électronique

Chaque agent possède un badge nominatif, qui lui permet de s'identifier sur les véhicules équipés.

Le carnet de bord électronique permet de suivre à distance l'entretien du véhicule :

- identification du conducteur ;
- kilométrages réalisés ;
- révisions nécessaires ;
- géolocalisation.

Le carnet de bord électronique permet également :

- accompagnement du conducteur à l'éco-conduite ;
- possibilité de circuler en mode « anonyme ».

Pour toute question relative à l'accès et au traitement des données, il est nécessaire de prendre attache avec la direction des services techniques – unité assurances et parc automobiles.

Article 9.3 – Carnet de bord électronique pour les véhicules en pool

Les véhicules en pool sont équipés d'un carnet de bord électronique.

La réservation d'un véhicule s'effectue par le biais d'une application sur téléphone mobile connecté, équipé de la technologie « Bluetooth ».

Le véhicule réservé se déverrouille par le biais du téléphone mobile connecté, au jour et à l'heure de la réservation.

La clé de contact est rangée dans la boîte à gants du véhicule.

Au retour, le véhicule doit être retourné à son point de départ initial, à l'heure maximale fixée lors de la réservation, en déposant la clé dans la boîte à gants.

Les données collectées sont identiques à l'article 9.2.

Article 10 – Energie

Article 10.1 – Véhicule thermique

Chaque véhicule thermique dispose d'une carte de carburant.

Cette carte est dotée d'un code confidentiel. La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à chaque prise de carburant.

En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, il convient d'en informer immédiatement la direction des services techniques – unité assurances et parc automobiles.

Article 10.2 – Véhicule électrique

Dans le cadre d'un véhicule électrique, celui-ci doit être connecté à une borne de recharge, en utilisant le câble mis à disposition.

Les emplacements dédiés aux véhicules électriques sont identifiés sur les différents sites de la Ville de Meyzieu (Hôtel de Ville, Centre Technique Municipal...).

Article 11 – Personnes transportées

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service (voir article 6 précédent).

Il est en revanche permis de transporter, dans le cadre du service, des collaborateurs, des usagers, ainsi que des personnes extérieures à la Ville de Meyzieu.

TITRE III – CONDITIONS D'ATTRIBUTION A DOMICILE D'UN VEHICULE DE FONCTION

Article 12 : octroi et usage d'un véhicule de fonction

Les emplois et missions qui permettent l'octroi d'un véhicule de fonction sont les suivants :

- Directeur Général des Services

Une décision individuelle est prise en application du présent règlement par arrêté.

Le véhicule de fonction est mis à disposition de manière permanente et exclusive au directeur général des services pour les nécessités de service et ses déplacements privés, y compris en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires et les congés.

L'attribution est personnelle et nominative.

Cette mise à disposition d'un véhicule de fonction est un avantage en nature faisant l'objet d'une fiscalisation.

TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Les véhicules de service sont utilisés par les agents de la Ville de Meyzieu selon deux modalités alternatives :

- utilisation par un agent avec autorisation exceptionnelle de remisage à domicile ;
- utilisation par un groupe d'utilisateurs par directions ou services.

Article 13 – Autorisations de remisage à domicile à titre exceptionnel

Les véhicules utilisés par un agent sans autorisation de remisage à domicile, ou affectés à une direction ou un service doivent rester disponibles pour le déplacement professionnel des agents du service ou de l'unité.

Le remisage à domicile ne peut alors être accordé qu'à titre exceptionnel, lorsqu'il est pertinent parce que l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur en soirée ou en début de journée. L'agent doit en ce cas impérativement préciser, au besoin a posteriori, cette utilisation, auprès de sa hiérarchie.

Article 14 – Autorisations en période d'astreinte

Un agent appelé à effectuer des périodes d'astreinte peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à utiliser un véhicule de service pour ses trajets domicile-travail durant les périodes d'astreinte (à l'exclusion de tout autre usage personnel), s'il peut intervenir plus efficacement directement à partir de son domicile en cas de mobilisation en dehors des heures de service, et lorsque le règlement d'astreinte le prévoit.

Il s'agit dans ce cas d'un usage exceptionnel comme évoqué à l'article 14 du présent règlement.

Article 15 – Engagement de l'agent

L'utilisateur doit s'assurer au moment de la prise en charge du véhicule que les documents de bord listés ci-après sont présents :

- carnet de bord ;
- carte grise (ou copie) ;
- carte de carburant ;
- attestation d'assurance ;
- imprimé de constat amiable.

L'agent doit veiller au maintien en état de conformité et de sécurité du véhicule qui lui est confié. Il doit s'assurer notamment que :

- il est toujours en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police et de gendarmerie ;
- le numéro d'immatriculation est visible à l'avant et à l'arrière ;
- tous les feux, indicateurs de changement de direction, stops, avertisseur, essuie-glace, sont en état de marche ;
- les rétroviseurs et la carrosserie sont en bon état ;
- les pneumatiques présentent des structures nettement apparentes.

En cas de véhicule « partagé », il appartient au nouvel utilisateur de constater le bon état du véhicule et de signaler, s'il y a lieu, tout dommage qu'il pourrait constater. Auquel cas, c'est à l'utilisateur précédent qu'il appartient d'établir le constat amiable.

Par ailleurs, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clef le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

TITRE IV – ACCIDENTS – ASSURANCES

Article 16 – Conduite à observer en cas d'accident, vol ou de constatation de dommages

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli en indiquant les noms, adresses et coordonnées utiles, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins.

S'il y a un dommage corporel, il faut en outre compléter une déclaration d'accident de travail. L'accident de travail doit être déclaré selon la procédure en vigueur.

Dans les situations de vol, vandalisme ou fuite de tiers, un dépôt de plainte s'impose. L'agent ayant constaté les faits doit préparer les documents, afin qu'un élu de la Ville de Meyzieu puisse porter plainte.

Les constats, formulaires de déclaration et dépôts de plainte, doivent être transmis à la direction des services techniques – unité assurances et parc automobiles.

Tout accident doit être signalé dans les 24 heures à la direction des services techniques – unité assurances et parc automobiles, afin de respecter le délai de 5 jours de prévenance à l'assurance de la collectivité. Ce délai de prévenance est ramené à 48 heures en cas de vol, vandalisme ou fuite de tiers.

Article 17 – Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

La Ville de Meyzieu est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la collectivité.

La responsabilité de la Ville de Meyzieu ne saurait être engagée en raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

La responsabilité personnelle de l'agent pourra être recherchée en cas d'usage d'un véhicule de service ne respectant pas les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 18– Dommages subis par les tiers

La Ville de Meyzieu est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service ou de fonction.

Toutefois, la collectivité pourra ensuite se retourner contre l'agent, ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causée l'accident, comme :
 - o la conduite de véhicule de service en état d'ivresse ;
 - o la conduite sans permis de conduire valable.
- en cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur (par exemple : utilisation privative du véhicule de service).

TITRE V – RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR

Article 19 – Imputation de responsabilité

Un véhicule utilisé par une personne est placé sous son entière responsabilité, notamment en ce qui concerne tout évènement lié à son utilisation.

Les véhicules attribués à une direction, ou à un service, sont placés respectivement sous la responsabilité du directeur, ou du chef de service. Il appartient donc à ce responsable d'organiser l'utilisation quotidienne des véhicules dont il a la charge, par un système de réservation ou de mise à disposition garantissant la traçabilité des conducteurs et des déplacements.

Dans le cas d'une infraction au Code de la route constatée concernant un véhicule sous sa responsabilité, il appartient à la direction ou au service affectataire d'obtenir le règlement de celle-ci et de traiter les litiges ou correspondances concernant celles-ci (voir aussi article 22 ci-dessous).

Il lui appartient aussi, bien entendu, d'informer la direction chargée de l'attribution des véhicules de tout projet de réorganisation à court terme, susceptible de donner lieu à une modification de l'attribution des véhicules, par rapport à la dernière décision d'attribution.

Article 20 – En cas d'usage personnel

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Article 21 – En cas de non-respect du Code de la route

Le conducteur d'un véhicule de la collectivité engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir toutes les peines d'amendes, les retraits de points, les suspensions ou annulations de permis de conduire... que les textes prévoient.

Article 22 – En cas d'annulation ou de suspension du permis de conduire

En cas d'annulation ou de suspension de son permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique ainsi que la direction des ressources humaines.

Dans le cas où il bénéficie d'une autorisation permanente de remisage à domicile, il devra permettre au service d'affectation de récupérer le véhicule.

En cas de non signalement, l'agent encourt des sanctions disciplinaires. En cas de survenance d'un accident, l'absence de déclaration d'annulation ou de suspension de permis pourra être retenue comme une faute personnelle à l'encontre de l'agent.

TITRE VI – AUTRES DISPOSITIONS

Article 23 – Modalités d'indemnisations des déplacements et missions

En application des dispositions du décret n°2001-65 4 du 19 juillet 2001 relatif aux conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, les trajets effectués avec un véhicule de service ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, à l'exception des frais de péage, de stationnement, des indemnités de repas ou de nuitée selon le régime du droit commun.

Les déplacements devront être autorisés par le chef de service et matérialisés par un ordre de mission.

Article 24 – Transport de marchandises

Avant tout transport de marchandises qui sortirait de l'activité habituelle du service (modification importante de la valeur, de la quantité ou du type de la marchandise), il convient d'informer la direction en charge des assurances.

TITRE VII – MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

Les agents utilisant des véhicules de la ville seront avisés de ce règlement et devront le respecter. Tout manquement aux présentes dispositions engagera la responsabilité de l'agent.

Toute modification substantielle du présent règlement sera soumise à l'avis du Comité Social territorial. Les agents en seront informés.