



Conseil d'administration
EPCC Musée d'art moderne de Céret
Jeudi 11 décembre 2025 à 15h00
au Musée d'art moderne de Céret (et visioconférence)

Libellés	N° de délibération
Adoption du procès-verbal de la séance du 05 novembre 2025.	1
FINANCES	
Budget primitif 2026 - budget principal	2
Budget primitif 2026 - Budget annexe boutique	3
Modalités de versement des participations statutaires 2026	4
RESSOURCES HUMAINES	
Choix de la labellisation pour la participation au financement de la protection sociale complémentaire risque santé des agents	5
Actualisation du Règlement Intérieur du personnel au 1er janvier 2026 - fermeture annuelle	6
INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES	
Relevé des décisions prises en application des articles 7 et 9 des statuts de l'EPCC.	/
Questions diverses	/



Date de la convocation :

25 novembre 2025

Nombre de membres

du Conseil d'Administration : 11

En exercice : 11

Présents : 9

Absents : 2

Délibération du Conseil d'Administration du 11 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le onze décembre à 15h00, les membres du Conseil d'Administration de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, en présentiel et visioconférence, en session ordinaire sous la présidence de Madame Hermeline MALHERBE.

Étaient présents :

Membres avec voix délibérative :

Pour le Département des Pyrénées-Orientales : Mme Hermeline MALHERBE Présidente, M. Robert GARRABE,

Pour la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée : Mme Eliane JARYCKI (visioconférence), M. Patrick CASES,

Pour la Ville de Céret : M. Michel COSTE Vice-Président, M. José ANGULO, Mme Maria LACOMBE

En qualité de personnalité qualifiée : Mme Céline SALA-PONS (visioconférence),

En qualité d'Administrateur Représentant du Personnel : Charlène SEATEUN

Soit 9 membres présents sur un effectif de 11 : le quorum est atteint.

Egalement présent : M. Samuel MOLI, suppléant de Mme JARYCKI

Absents excusés avec voix délibérative : Mme Carole DELGA

Membre avec voix consultative :

M. Jean-Roch DUMONT SAINT PRIEST, Directeur de l'E.P.C.C

M. Paul Franklin, président de l'association *Les amis du musée de Céret*

OBJET : Approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration du 05 novembre 2025

Le Procès Verbal du Conseil d'Administration qui s'est déroulé le 05 novembre 2025 est adopté à l'unanimité.

La Présidente de l'E.P.C.C.
Musée d'art moderne de Céret,
Hermeline MALHERBE

La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération et informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans les deux mois à compter de sa publication, ou de la date de rejet du recours gracieux (le silence de l'auteur de la décision durant un délai de deux mois valant rejet tacite de la demande). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>



Date de la convocation :

25 novembre 2025

Nombre de membres

du Conseil d'Administration : 11

En exercice : 11

Présents : 9

Absents : 2

**Délibération du Conseil d'Administration du 11
décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le onze décembre à 15h00, les membres du Conseil d'Administration de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, en présentiel et visioconférence, en session ordinaire sous la présidence de Madame Hermeline MALHERBE.

Étaient présents :

Membres avec voix délibérative :

Pour le Département des Pyrénées-Orientales : Mme Hermeline MALHERBE Présidente, M. Robert GARRABE,

Pour la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée : Mme Eliane JARYCKI (visioconférence), M. Patrick CASES,

Pour la Ville de Céret : M. Michel COSTE Vice-Président, M. José ANGULO, Mme Maria LACOMBE

En qualité de personnalité qualifiée : Mme Céline SALA-PONS (visioconférence),

En qualité d'Administrateur Représentant du Personnel : Charlene SEATEUN

Soit 9 membres présents sur un effectif de 11 : le quorum est atteint.

Egalement présent : M. Samuel MOLI, suppléant de Mme JARYCKI

Absents excusés avec voix délibérative : Mme Carole DELGA

Membre avec voix consultative :

M. Jean-Roch DUMONT SAINT PRIEST, Directeur de l'E.P.C.C

M. Paul Franklin, président de l'association *Les amis du musée de Céret*

OBJET : FINANCES - BUDGET PRIMITIF 2026 – Budget Principal

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n°47 du 26 octobre 2023 portant adoption de la nomenclature M57 pour le budget principal de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret à compter du 1er janvier 2024,

VU la délibération n°6 du 26 octobre 2023 portant adoption du Règlement Budgétaire et Financier de l'EPCC,

VU le plan comptable M57,

VU la délibération n°8 du 05 novembre 2025 prenant acte de la tenue du débat d'orientations budgétaires,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE à l'unanimité,



D'ADOPTER le Budget Primitif du Budget Principal pour l'année 2026 établi comme suit :

FONCTIONNEMENT

Dépenses	BP 2026	Recettes	BP 2026
011 - Charges à caractère général	803 620 €	70 - Produit des services	705 000 €
012 - Charges de personnel	1 220 000 €	74 - Participations et dotations	1 457 800 €
65 - Autres charges de gestio...	27 423 €	75 - Autres produits de gest°	21 060 €
67 - Charges exceptionnelles	- €	77 - Produits exceptionnels divers	- €
68 - Dotations aux provisions	- €	78- Reprises sur provisions	- €
022 - Dép impr fonct		013 - Aténuation de charges	3 983 €
Dép. réelles de fonctionnement	2 051 043 €	Recettes réelles de fonct°	2 187 843 €
042 - Opérations d'ordre	140 000 €	042 - Opérations d'ordre	3 200 €
Dép. d'ordre de fonctionnement	140 000 €	Recettes d'ordre de fonct°	3 200 €
Total	2 191 043 €	Total	2 191 043 €
Résultat reporté	- €	Résultat reporté	- €
Virement à la section d'investissen	- €		
Total CUMULÉ	2 191 043 €	Total CUMULÉ	2 191 043 €

La section de fonctionnement s'équilibre en dépenses et en recettes à 2 191 043 €

INVESTISSEMENT

Dépenses	BP 2026	Recettes	BP 2026
20 - Immos incorporelles	30 000 €	Virement à la section d'investiss	- €
21 - Immos corporelles	213 773 €	13 - Subventions	91 853 €
23 - Immos en cours	- €	1022 - FCTVA	15 120 €
020 - Dépenses imprévues	- €	1068 - Excédents fct capitalisés	- €
Dép. réelles d'investissement	243 773 €	Recettes réelles d'inv.	106 973 €
040 - Opérations d'ordre	3 200 €	040 - Opérations d'ordre	140 000 €
41 - Opérations patrimoniales	38 000 €	41 - Opérations patrimoniales	38 000 €
Dép. d'ordre d'investissementt	41 200 €	Recettes d'ordre d'inv.	178 000 €
Total	284 973 €	Total	284 973 €
Résultat reporté	- €	Résultat reporté	- €
Total CUMULÉ	284 973 €	Total CUMULÉ	284 973 €

La section d'investissement s'équilibre en dépenses et en recettes à 284 973 €

Fait et délibéré à Céret, les jour, mois et an que dessus,

La Présidente de l'E.P.C.C.
Musée d'art moderne de Céret,
Hermeline MALHERBE

La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération et informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans les deux mois à compter de sa publication, ou de la date de rejet du recours gracieux (le silence de l'auteur de la décision durant un délai de deux mois valant rejet tacite de la demande). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>



Date de la convocation :

25 novembre 2025

Nombre de membres

du Conseil d'Administration : 11

En exercice : 11

Présents : 9

Absents : 2

Délibération du Conseil d'Administration du 11 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le onze décembre à 15h00, les membres du Conseil d'Administration de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, en présentiel et visioconférence, en session ordinaire sous la présidence de Madame Hermeline MALHERBE.

Étaient présents :

Membres avec voix délibérative :

Pour le Département des Pyrénées-Orientales : Mme Hermeline MALHERBE Présidente, M. Robert GARRABE,

Pour la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée : Mme Eliane JARYCKI (visioconférence), M. Patrick CASES,

Pour la Ville de Céret : M. Michel COSTE Vice-Président, M. José ANGULO, Mme Maria LACOMBE

En qualité de personnalité qualifiée : Mme Céline SALA-PONS (visioconférence),

En qualité d'Administrateur Représentant du Personnel : Charlène SEATEUN

Soit 9 membres présents sur un effectif de 11 : le quorum est atteint.

Egalement présent : M. Samuel MOLI, suppléant de Mme JARYCKI

Absents excusés avec voix délibérative : Mme Carole DELGA

Membre avec voix consultative :

M. Jean-Roch DUMONT SAINT PRIEST, Directeur de l'E.P.C.C

M. Paul Franklin, président de l'association *Les amis du musée de Céret*

OBJET : FINANCES - BUDGET PRIMITIF 2026 – Budget Annexe Boutique

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le plan comptable M4,

VU la délibération n°8 du 05 novembre 2025 prenant acte de la tenue du débat d'orientations budgétaires,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

D'ADOPTER le Budget Primitif du Budget Annexe de la boutique du musée pour l'année 2026, établi comme suit :

FONCTIONNEMENT

Dépenses	BP 2026
011 - Charges à caractère gén	101 100 €
012 - Charges de personnel	95 000 €
65 - Autres charges de gestio..	2 500 €
67 - Charges exceptionnelles	500 €
68 - Dotations aux provisions	
022 - Dép impr fonct	
Dép. réelles de fonct°	199 100 €
042 - Opérations d'ordre	113 850 €
Dép. d'ordre de fonct°	113 850 €
Total	312 950 €
Résultat reporté	- €
Virement à la section d'	2 200 €
Total CUMULÉ	315 150 €

Recettes	BP 2026
70 - Produit des services	200 150 €
74 - Participations et dotations	- €
75 - Autres produits de gest°	- €
77 - Produits exceptionnels	
Recettes réelles de fonct°	200 150 €
042 - Opérations d'ordre	115 000 €
Recettes d'ordre de fonct°	115 000 €
Total	315 150 €
Résultat reporté	
Total CUMULÉ	315 150 €

INVESTISSEMENT

Dépenses	BP 2026
20 - Immos incorporelles	- €
21 - Immos corporelles	1 050 €
23 - Immos en cours	- €
020 - Dépenses imprévues	- €
Dép. réelles d'inv.	1 050 €
040 - Opérations d'ordre	115 000 €
Dép. d'ordre d'inv.	115 000 €
Total	116 050 €
Résultat reporté	
Total CUMULÉ	116 050 €

Recettes	BP 2026
Virement à la section d'inv.	2 200 €
13 - Subventions	- €
1068 - Excédents fct capitalisés	- €
Recettes réelles d'inv.	- €
040 - Opérations d'ordre	113 850 €
Recettes d'ordre d'inv.	113 850 €
Total	113 850 €
Résultat reporté	- €
Total CUMULÉ	116 050 €

La section d'exploitation s'équilibre en dépenses et en recettes à 315 150 euros.

La section d'investissement s'équilibre en dépenses et en recettes à 116 050 euros.

Fait et délibéré à Céret, les jour, mois et an que dessus,

La Présidente de l'E.P.C.C.
Musée d'art moderne de Céret,
Hermeline MALHERBE

La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération et informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans les deux mois à compter de sa publication, ou de la date de rejet du recours gracieux (le silence de l'auteur de la décision durant un délai de deux mois valant rejet tacite de la demande). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>



Date de la convocation :

25 novembre 2025

Nombre de membres

du Conseil d'Administration : 11

En exercice : 11

Présents : 9

Absents : 2

Délibération du Conseil d'Administration du 11 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le onze décembre à 15h00, les membres du Conseil d'Administration de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, en présentiel et visioconférence, en session ordinaire sous la présidence de Madame Hermeline MALHERBE.

Étaient présents :

Membres avec voix délibérative :

Pour le Département des Pyrénées-Orientales : Mme Hermeline MALHERBE Présidente, M. Robert GARRABE,

Pour la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée : Mme Eliane JARYCKI (visioconférence), M. Patrick CASES,

Pour la Ville de Céret : M. Michel COSTE Vice-Président, M. José ANGULO, Mme Maria LACOMBE

En qualité de personnalité qualifiée : Mme Céline SALA-PONS (visioconférence),

En qualité d'Administrateur Représentant du Personnel : Charlène SEATEUN

Soit 9 membres présents sur un effectif de 11 : le quorum est atteint.

Egalement présent : M. Samuel MOLI, suppléant de Mme JARYCKI

Absents excusés avec voix délibérative : Mme Carole DELGA

Membre avec voix consultative :

M. Jean-Roch DUMONT SAINT PRIEST, Directeur de l'E.P.C.C

M. Paul FRANKLIN, président de l'association *Les amis du musée de Céret*

OBJET : FINANCES - Modalités de versement des participations statutaires 2026

Conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales et des établissements publics, il est nécessaire de préciser le montant et le rythme de versement des acomptes relatifs aux participations statutaires de l'E.P.C.C. prévues au budget 2026. Pour l'année 2026, les éléments sont les suivants :

Membre de l'E.P.C.C.	Participation financière		Valorisation Mises à dispositions	Montant total participation statutaire
	1 ^{er} acompte	Solde		
Région Occitanie	/	595 000 € (avril)	/	595 000 €
Département des P.O.	275 900€ (février)	275 900 € (octobre)	43 200 €	595 000 €
Ville de Céret	100 000 € (avril)	191 000 € (sept.)	6 500€	297 500 €

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré et à l'unanimité,

- ✓ **VALIDE** les modalités de versement des participations financières 2026 telles que présentées dans le tableau ci-dessus,
- ✓ **AUTORISE** le Directeur à signer tout document relatif à ce dossier.

Fait et délibéré à Céret, les jour, mois et an que dessus,

La Présidente de l'E.P.C.C.
Musée d'art moderne de Céret,
Hermeline MALHERBE



La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération et informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans les deux mois à compter de sa publication, ou de la date de rejet du recours gracieux (le silence de l'auteur de la décision durant un délai de deux mois valant rejet tacite de la demande). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>



Date de la convocation :

25 novembre 2025

Nombre de membres

du Conseil d'Administration : 11

En exercice : 11

Présents : 9

Absents : 2

Délibération du Conseil d'Administration du 11 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le onze décembre à 15h00, les membres du Conseil d'Administration de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, en présentiel et visioconférence, en session ordinaire sous la présidence de Madame Hermeline MALHERBE.

Étaient présents :

Membres avec voix délibérative :

Pour le Département des Pyrénées-Orientales : Mme Hermeline MALHERBE Présidente, M. Robert GARRABE,

Pour la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée : Mme Eliane JARYCKI (visioconférence), M. Patrick CASES,

Pour la Ville de Céret : M. Michel COSTE Vice-Président, M. José ANGULO, Mme Maria LACOMBE

En qualité de personnalité qualifiée : Mme Céline SALA-PONS (visioconférence),

En qualité d'Administrateur Représentant du Personnel : Charlène SEATEUN

Soit 9 membres présents sur un effectif de 11 : le quorum est atteint.

Egalement présent : M. Samuel MOLI, suppléant de Mme JARYCKI

Absents excusés avec voix délibérative : Mme Carole DELGA

Membre avec voix consultative :

M. Jean-Roch DUMONT SAINT PRIEST, Directeur de l'E.P.C.C

M. Paul Franklin, président de l'association *Les amis du musée de Céret*

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – Choix de la labellisation pour la participation au financement de la protection sociale complémentaire risque santé des agents

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L452-42 et L 827-1 à L 827-12 du Code général de la fonction publique

Vu le code des assurances,

Vu le code de la mutualité,

Vu le code de la sécurité sociale,

Vu le Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le Décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu la délibération n°7 du 12 octobre 2018 mettant en place la participation financière à la protection sociale des agents de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret,

Vu l'avis du comité social territorial réuni le 13 novembre 2025 ;

Exposé des motifs

La Présidente rappelle à l'assemblée que les décrets n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 et n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatifs aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement instaure l'obligation pour les collectivités et établissements publics de participer financièrement aux contrats de protection sociale complémentaire de leurs agents.

Considérant que les personnes publiques mentionnées à l'article L.4 du code général de la fonction publique participent au financement des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident auxquelles souscrivent les agents que ces personnes publiques emploient, ces garanties sont au minimum celles définies au II de l'article L. 911-7 du code de la sécurité sociale,

Considérant que sont éligibles à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics les contrats destinés à couvrir les risques mentionnés à l'article L. 827-1 mettant en œuvre les dispositifs de solidarité mentionnés à l'article L. 827-3, cette condition pouvant être étant attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues à l'article L. 310-12-2 du code des assurances,

Elle rappelle également que l'EPCC a choisi la labellisation lors de la délibération du 12 octobre 2018 à l'issue d'un dialogue social, la labellisation ayant paru la modalité la plus adaptée aux besoins de l'établissement.

Elle expose que dans le cadre de la santé, la modalité dite de la labellisation offre à l'agent la liberté de choix de sa garantie, la liberté de choix du coût de l'assurance, la liberté de résiliation.

Il convient néanmoins, pour répondre aux nouvelles exigences réglementaires, de modifier les montants de cette participation à la protection sociale complémentaire santé par délibération, après avis du comité social territorial. La participation au financement de la complémentaire santé ne devra désormais être d'un montant minimum de référence fixé par décret à hauteur de 15€ par mois et par agent dans la limite de la cotisation due par l'agent.

Elle rappelle enfin que chaque agent ayant déjà souscrit à une mutuelle santé appartenant à la liste labellisée ou souhaitant y souscrire, pourra percevoir ladite participation employeur sur présentation annuelle d'une attestation délivrée par son assurance, attestant de la labellisation du contrat souscrit.

Pour mémoire, voici la participation actuelle instaurée par délibération du 12 octobre 2018

<i>actuellement</i>	Pour un revenu mensuel net < à 1 500 €	Pour un revenu mensuel net entre 1 500 € et 3 500 €	Pour un revenu mensuel net > à 3 500 €
Participation mensuelle SANTE	7,00 €	5,00 €	2,50 €

Le Conseil d'Administration après avoir délibéré et à l'unanimité,

DECIDE

1°) de maintenir sa participation au financement des cotisations des agents de l'établissement

- pour le risque Santé
- par la labellisation

2°) De fixer le montant de la participation financière pour tous les agents en position d'activité sur présentation annuelle d'une attestation délivrée par l'assurance attestant de la labellisation du contrat souscrit à :

<i>à compter du 01/01/2026</i>	Pour un revenu mensuel net < à 1 500 €	Pour un revenu mensuel net entre 1 500 € et 3 500 €	Pour un revenu mensuel net > à 3 500 €
Participation mensuelle SANTE	20,00 €	17,50 €	15€

Il est précisé que la participation de la collectivité ne peut en aucun cas être supérieure au coût réel de la cotisation.

3°) De verser la participation financière aux agents titulaires et stagiaires de l'EPCC, **en position d'activité** ou détachés auprès de celle-ci (ou celui-ci), travaillant à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé en activité, ou bénéficiant d'un congé assimilé à une période d'activité au sens des dispositions ci-dessus visées, pour le risque « Santé », à compter du 01/01/2026.

PREND L'ENGAGEMENT d'inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.

Fait et délibéré à Céret, les jour, mois et an que dessus,

La Présidente de l'E.P.C.C.
Musée d'art moderne de Céret,
Hermeline MALHERBE

La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération et informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans les deux mois à compter de sa publication, ou de la date de rejet du recours gracieux (le silence de l'auteur de la décision durant un délai de deux mois valant rejet tacite de la demande). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>



Date de la convocation :

25 novembre 2025

Nombre de membres

du Conseil d'Administration : 11

En exercice : 11

Présents : 9

Absents : 2

Délibération du Conseil d'Administration du 11 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le onze décembre à 15h00, les membres du Conseil d'Administration de l'EPCC Musée d'art moderne de Céret, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, en présentiel et visioconférence, en session ordinaire sous la présidence de Madame Hermeline MALHERBE.

Étaient présents :

Membres avec voix délibérative :

Pour le Département des Pyrénées-Orientales : Mme Hermeline MALHERBE Présidente, M. Robert GARRABE,

Pour la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée : Mme Eliane JARYCKI (visioconférence), M. Patrick CASES,

Pour la Ville de Céret : M. Michel COSTE Vice-Président, M. José ANGULO, Mme Maria LACOMBE

En qualité de personnalité qualifiée : Mme Céline SALA-PONS (visioconférence),

En qualité d'Administrateur Représentant du Personnel : Charlène SEATEUN

Soit 9 membres présents sur un effectif de 11 : le quorum est atteint.

Egalement présent : M. Samuel MOLI, suppléant de Mme JARYCKI

Absents excusés avec voix délibérative : Mme Carole DELGA

Membre avec voix consultative :

M. Jean-Roch DUMONT SAINT PRIEST, Directeur de l'E.P.C.C

M. Paul Franklin, président de l'association *Les amis du musée de Céret*

OBJET : PERSONNEL – Actualisation du Règlement intérieur au 1^{er} janvier 2026

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 1431-1 et suivants,
VU la loi 2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle,
VU l'arrêté préfectoral n° 3437/04 du 7 septembre 2004 portant création de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle dénommé « Musée d'art moderne de Céret »,
VU les statuts de l'E.P.C.C. et notamment ses articles 7 et 25,
VU l'avis du Comité social territorial du Centre de gestion des Pyrénées-Orientales au cours de sa séance du 10 décembre 2025,

Exposé des motifs :

L'EPCC fait face à un « effet ciseau » : les dépenses augmentent plus vite que les recettes. L'augmentation structurelle des coûts (salaires, fluides, transport des œuvres, assurances) entrave la capacité à proposer des expositions dans les prochaines années. Compte tenu de ce contexte financier, l'instauration d'une fermeture annuelle de 7 jours consécutifs hors vacances scolaires

est envisagée, à titre d'expérimentation, dans l'attente de décisions à la suite des résultats d'un audit de fonctionnement en cours.

Cette période de fermeture vise à optimiser les coûts de fonctionnement (électricité, entretien), à réaliser des bilans et à renforcer les compétences et la cohésion des équipes. Les modalités et la pérennité de cette période de fermeture annuelle seront réévaluées avant la fin de l'année 2026, au vu des conclusions de l'audit et du bilan de cette expérimentation.

L'articulation des activités prévues sur cette période de 7 jours est la suivante :
- Prioritairement dédiée à l'organisation de journées de cohésion, de formation du personnel (telles que les sessions de Sauveteur Secouriste du Travail - SST) et de travail sur des projets spécifiques (tels que le Projet Scientifique et Culturel du musée), sur décision exclusive du Directeur.

CONSIDÉRANT la nécessité d'actualiser le règlement intérieur de l'E.P.C.C. Musée d'art moderne de Céret afin d'organiser une fermeture annuelle du musée,

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré et à l'unanimité

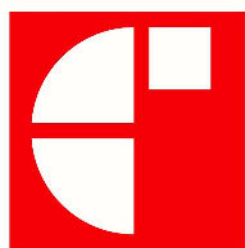
✓ **ADOpte** le règlement intérieur modifié, tel que joint à la présente délibération, pour une application au 1^{er} janvier 2026.

Fait et délibéré à Céret, les jour, mois et an que dessus.

La Présidente de l'E.P.C.C.
Musée d'art moderne de Céret,
Hermeline MALHERBE



La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération et informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans les deux mois à compter de sa publication, ou de la date de rejet du recours gracieux (le silence de l'auteur de la décision durant un délai de deux mois valant rejet tacite de la demande). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours>



**Céret
musée
d'art
moderne**

Annexe conseil d'administration du 11/12/2025

REGLEMENT INTERIEUR

(Actualisation au 1^{er} janvier 2026)

**Etablissement Public de Coopération Culturelle
MUSEE D'ART MODERNE DE CERET**

SOMMAIRE

I - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- A – Les droits
- B – Les obligations
- C – Le régime disciplinaire

II – REGIME DE TRAVAIL

- A – Définition du travail effectif
- B – La durée du travail
- C – Organisation et cycles de travail
- D – Le temps partiel
- E – Les horaires – accès et sorties – retards – absences – usage du matériel – information et représentation du personnel
- F – Les congés annuels
- G – Le compte épargne temps
- H – Les autorisations d’absences
- I – Les congés maladies – longue maladie – maladie longue durée – temps partiel thérapeutique – accident de service
- J – Les congés liés à la maternité et les congés particuliers

ANNEXE 1 : TABLEAU DES AUTORISATIONS D’ABSENCES

ANNEXE 2 : LE REGLEMENT DE LA FORMATION

ANNEXE 3 : LE REGLEMENT D’HYGIENE ET SECURITE

ANNEXE 4 : LE REGLEMENT RELATIF AUX LOGEMENTS DE FONCTION

ANNEXE 5 : LE PROTOCOLE D'ASTREINTE

I – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES (loi 83-634 du 13/07/1983)

A – LES DROITS

Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions :

a) Droit à la rémunération (art. 20)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération.

b) Droit à la protection juridique (art. 11)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et réparer le préjudice qui en résulte.

c) Droit à la formation (art. 20)

Les agents de la fonction publique territoriale qui occupent un emploi permanent bénéficient d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an (cf. règlement de formation en annexe)

d) Droit de retrait

Le droit de retrait permet à tout agent de la fonction publique de se retirer d'une situation de travail pour laquelle il y a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection. Il en informe sans délai son supérieur hiérarchique (article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982).

Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens

a) Principe de non-discrimination (art. 6 et 6 bis)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leur opinions politiques syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou 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.

b) Droit syndical (art. 8 et 21)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant, lui aussi, une garantie fondamentale.

Les organisations syndicales peuvent intenter en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les représentants syndicaux mandatés par leur organisation syndicale bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (voir annexe 1). Pendant ces heures de décharge, les agents concernés effectuent, en lieu et place de leur activité professionnelle, une activité syndicale.

c) Le droit de grève (art. 10)

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires, cependant il doit s'exercer dans les limites légales et dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement. L'administration peut imposer le maintien d'un service minimum par voie de réquisition ou de désignation.

d) Droits Sociaux (art. 9)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation – par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs (Comité technique – CAP) – à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale. Les représentants appelés à siéger aux organismes statutaires se voient accorder une autorisation d'absence (voir annexe 1), sur simple présentation de leur convocation à ces organismes, d'une durée permettant également aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

B – LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les obligations professionnelles :

a) l'obligation de service

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle au travail qui lui est confié. Il doit respecter la durée et les horaires de travail.

Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour les absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation, ou qui refuse de rejoindre le poste pour lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation ou enseignement). Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

b) l'obligation d'obéissance hiérarchique (art. 28 de la loi du 13 juillet 1983)

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

c) L'obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Les obligations morales des fonctionnaires :

a) L'obligation de secret professionnel (art. 26 de la loi du 13 juillet 1983)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projet dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

b) L'obligation de discrétion professionnelle

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, les informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (hormis les

cas prévus par la réglementation en matière de liberté d'accès aux documents administratifs), notamment les questions relatives à la sécurité du musée, les contacts avec les artistes ou ayants droits ainsi que pour toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relative à des personnes.

Le non respect de cette obligation est passible de sanctions disciplinaires.

c) L'obligation de désintéressement (art. 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire ne peut prendre part, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères : la corruption passive, le trafic d'influence, la soustraction ou le détournement de biens.

C – LE REGIME DISCIPLINAIRE

La faute commise par l'agent dans l'exercice de ses fonctions l'expose « à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des sanctions prévues par la loi pénale ».

La faute disciplinaire peut découler d'un des manquements aux obligations du fonctionnaire (actes de désobéissance ou d'insubordination, le manque de conscience professionnelle, les négligences dans l'accomplissement des tâches, l'utilisation des moyens de l'administration à des fins personnelles...) ou elle peut également être constituée par un agissement étranger aux obligations professionnelles.

C'est le Président qui est détenteur du pouvoir disciplinaire de qualifier un fait de faute disciplinaire et d'y appliquer la sanction correspondante.

En cas de faute grave, l'autorité territoriale peut suspendre le fonctionnaire par arrêté. Il s'agit d'une mesure conservatoire visant à écarter le fonctionnaire de son poste de travail mais il continue à percevoir son traitement.

Il existe une échelle de sanction mais il n'existe pas de barème de proportionnalité entre la faute et la sanction demandée. C'est le Président qui apprécie la sanction au regard de la faute.

Dans l'échelle des sanctions, les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupe :

- | | |
|----------------------------|---|
| 1 ^{er} groupe : | Avertissement : observation écrite ne figurant pas au dossier.
Blâme : le blâme est inscrit au dossier.
Exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de 3 jours, l'agent ne se rend pas au travail, il est privé de sa rémunération. |
| 2 ^{ième} groupe : | Abaissment d'un ou plusieurs échelons.
Exclusion temporaire de 4 à 15 jours. |
| 3 ^{ième} groupe : | Rétrogradation : passage à un ou éventuellement plusieurs grades inférieurs.
Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans. |
| 4 ^{ième} groupe : | Mise à la retraite d'office : Radiation définitive des cadres mais conservation des droits à pension, l'agent en bénéficiera lorsqu'il aura atteint l'âge d'admission à la retraite s'il a cotisé plus de 15 ans à la CNRACL. |

Le fonctionnaire révoqué est admis à percevoir dans les conditions habituelles des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité.

Révocation : Radiation définitive des cadres – Perte de la qualité de fonctionnaire et de ses droits à la retraite.

A l'exception de l'avertissement qui peut prendre la forme d'une simple lettre, les autres sanctions donnent lieu à la rédaction d'un arrêté motivé, notifié à l'agent.

L'agent a droit à la communication de son dossier en présence du défenseur de son choix.

II – REGIME DE TRAVAIL

Le présent règlement fixe les conditions dans lesquelles l'ensemble du personnel du musée effectue les tâches qui lui sont confiées pour la protection du patrimoine et l'accueil du public. Ces dispositions sont également applicables aux personnels non titulaires et aux contractuels. Le chef d'établissement a autorité pour faire appliquer les dispositions du présent règlement.

L'établissement est divisé en plusieurs services :

- Administration / Communication
- Conservation / Documentation
- Technique / Sécurité
- Entretien du bâtiment
- Accueil / Gardiennage
- Boutique
- Service des publics / Service éducatif

Embauche : Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours de contrat.

A – DEFINITION DU TRAVAIL EFFECTIF

Le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail définit la durée du travail effectif « comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pour cela vaquer librement à des occupations personnelles ».

Est considéré comme travail effectif :

- Le temps passé sur le poste de travail proprement dit.
- Le temps nécessaire à l'habillement et au déshabillage d'équipement obligatoire relatif à l'hygiène et la sécurité.
- Le temps d'intervention pendant l'astreinte ou la permanence.
- Le temps consacré aux visites médicales.
- Le temps de trajet pour les déplacements demandés par l'administration et ayant fait l'objet d'un ordre de mission.
- Le temps consacré à la formation de type professionnelle, formation initiale d'application, préparation aux concours ou formation syndicale (une journée de formation sera égale à 7 heures).
- Le temps de décharge syndicale accordé au personnel ou autorisation spéciale d'absence autorisée pour les représentants du personnel.
- Le temps passé en réunion par les représentants Comité technique, CHS, CAP du personnel si celle-ci est organisée à la demande de l'administration ou avec son accord.
- Les heures supplémentaires demandées par l'administration.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Non rémunéré :
 - Trajet domicile – travail
 - Temps de pause méridienne (45 minutes minimum obligatoire sauf cas particulier des agents travaillant en journée continue)
 - Temps de formation de type personnelle
 - Grève

- Rémunéré selon les dispositions applicables :
- Temps d'astreinte (indemnisation en fonction de la réglementation en vigueur)
- Temps de pause des agents travaillant en journée continue – plus de 6 heures consécutives – bénéficiant d'une pause de 20 minutes dans l'enceinte de l'établissement
- Congé de maladie ordinaire, congé de longue durée, congé de longue maladie, d'accident de travail ou de maladie professionnelle
- Congé de garde momentanée d'enfant
- Congé de maternité et de paternité
- Congé d'adoption
- Autorisation d'absence pour événements familiaux

B – LA DUREE DU TRAVAIL

Durée annuelle du travail

Conformément aux lois et décrets en vigueur, la durée de travail effectif est décomptée sur une base annuelle de **1607 heures** pour un agent à temps plein et calculée au prorata pour les agents à temps partiel.

Durée hebdomadaire et journalière du travail

Les modalités de répartition de ce temps de travail sont définies par service en fonction des missions qui sont confiées aux agents.

Les agents peuvent retenir sous réserve des nécessités de service trois types d'horaires hebdomadaires.

1) le régime des 35 heures hebdomadaires sur 5 jours

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Durée quotidienne de référence	7h00
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

2) le régime des 36 heures 30 minutes hebdomadaires sur 5 jours

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours ARTT	-9

Nombre de jours travaillés	= 219
Durée quotidienne de référence	7h18min
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7,3 heures	1599 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

3) le régime des 39 heures hebdomadaires sur 5 jours

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours ARTT	- 23
Nombre de jours travaillés	= 205
Durée quotidienne de référence	7h48min
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7,8 heures	1599 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

Les RTT non pris ne donnent lieu à aucun report sur l'année suivante et seront perdus pour l'agent après le 31 décembre de l'année.

Journée de solidarité

La journée de solidarité, destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, se traduit par le travail de 7 heures fractionnées sur la période du 1^{er} juin au 31 août.

L'organisation du temps de travail respecte les garanties minimales réglementaires suivantes :

- Durée maximale de travail par jour : 10 heures.
- Amplitude maximale d'une journée de travail qui comprend les temps de pause et de repas : 12 heures.
- Pause d'une durée minimale de 20 minutes pour 6 heures (ou plus) de travail effectif.
- Repos minimum quotidien entre deux journées de travail : 11 heures.
- Durée hebdomadaire maximum y compris heures supplémentaires : 48 heures.
- Durée hebdomadaire maximum y compris les heures supplémentaires sur une période quelconque de 12 semaines consécutives : 44 heures en moyenne.
- Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- Les salariés ne peuvent pas travailler plus de 6 jours consécutifs. De manière dérogatoire et à titre exceptionnel, les agents programmés en astreinte « semaine complète » peuvent être amenés à travailler 7 jours consécutifs en cas d'interventions le samedi et le dimanche.

Jours fériés

Suivant la circulaire du Ministère de la Fonction Publique, le calendrier des fêtes légales est le suivant : Jour de l'an, lundi de Pâques, Fête du travail, Victoire 1945, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, Fête nationale, Assomption, Toussaint, Armistice 1918 et Noël.

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

Les 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 1^{er} novembre et 25 décembre, le musée étant fermé au public seule une permanence de sécurité peut être assurée.

Fermetures exceptionnelles

L'accès au musée est fermé plus tôt (15h) lors de certains événements spéciaux se déroulant à Céret (Carnaval, Féria...) pour des raisons de sécurité. Les personnes entrées avant la fermeture ont jusqu'à 17h pour finir leur visite.

Fermeture Annuelle et Planification des Activités

Le musée met en place, **à titre expérimental pour l'année 2026**, une période de fermeture au public visant à optimiser l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, dans l'attente de décisions à prendre à la suite d'un audit de fonctionnement en cours.

À compter du 1er janvier 2026, le musée fermera ses portes au public annuellement durant une période de sept jours consécutifs débutant le deuxième mardi suivant la fin des vacances scolaires de Noël.

Exemple pour 2026 : la fermeture aura lieu du 12 janvier au 19 janvier, inclus.

Cette période de fermeture vise à optimiser les coûts de fonctionnement (électricité, entretien), à réaliser des bilans et à renforcer les compétences et la cohésion des équipes. Les modalités et la pérennité de cette période de fermeture annuelle seront réévaluées avant la fin de l'année 2026, au vu des conclusions de l'audit et du bilan de cette expérimentation.

Cette semaine de fermeture sera prioritairement dédiée à l'organisation de journées de cohésion, de formation du personnel (notamment, en 2026, de Sauveteur Secouriste du Travail - SST) et de travail sur des projets spécifiques (tels que le Projet Scientifique et Culturel du musée), sur décision du Directeur.

Heures supplémentaires

Définition : Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande ou sur autorisation expresse du Directeur en dehors des cycles normaux de travail définis service par service.

Est entendu par cycle normal de travail l'amplitude maximale journalière de 8h à 18h15 l'hiver et 19h15 l'été (21h30 pour le service entretien). Les heures effectuées à l'extérieur de cette plage sur demande du responsable et pour raison de service seront considérées comme heures supplémentaires. Il s'agit notamment des heures effectuées pour les événements le soir comme la nuit des musées, les concerts, les visites privées, etc.

Les heures effectuées en plus dans les horaires du cycle normal de travail sont considérées comme des dépassements horaires qui ne donnent droit à aucune compensation. Chaque dépassement horaire travaillé est comptabilisé en heure normale.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu, à la demande de l'agent, et après accord de la direction à indemnisation selon les taux fixés pour les traitements de la fonction publique (barème ci-dessous).

Elles donneront lieu en priorité à récupération selon le barème suivant (article 3 du décret n°2002-598 du 25 avril 2002) :

Heures supplémentaires	Majoration	Pour 1h, repos compensateur majoré de
De 1h à 14h	25%	15 mn
De 15h à 25h	27%	15 mn
Dimanche	66%	40 mn
Jours fériés	66% ¹	40 mn
Nuit (22h-7h)	100%	1h

Les heures supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au cours d'un même mois.

Au musée d'art moderne de Céret, la pratique depuis de nombreuses années est d'appliquer une majoration de 100% à la récupération du temps de travail effectué les jours fériés.

Le personnel de catégorie A et B est exclu du dispositif d'indemnisation et de majoration des récupérations car ces agents bénéficient des IFTS ou d'un régime indemnitaire prenant en compte les sujétions supplémentaires de leur poste à responsabilité ou d'encadrement (voir la fiche de poste). Les heures effectuées en plus par le personnel de catégorie A et B donnent lieu à une récupération en heures normales (non majorées).

Cas particulier : agents travaillant régulièrement le dimanche

Les « musées et expositions » étant cités à l'article R3132-5 du code du travail, ils bénéficient d'une dérogation permanente pour le travail le dimanche.

A ce titre aucune compensation particulière du travail le dimanche n'est prévue par la loi. Pour la fonction publique territoriale, la réglementation prévoit la possibilité d'instituer l'indemnité pour travail dominical régulier (ITDR) au profit des adjoints territoriaux du patrimoine qui travaillent plus de dix dimanches par an. Les repos compensateurs antérieurement appliqués vont à l'encontre du respect de la durée légale du travail préconisé par la Cour des comptes.

Afin d'être conforme au cadre réglementaire, il est proposé de sortir progressivement du dispositif antérieur de compensation et de lui substituer l'ITDR au fur et à mesure des nouvelles embauches, des renouvellements de contrats et du droit d'option des titulaires.

Eu égard aux pratiques en vigueur au musée d'art moderne de Céret jusqu'à présent, les agents titulaires en poste à l'E.P.C.C. lors de la mise en application du règlement intérieur, dont le dimanche est un jour du cycle de travail (services accueil-gardiennage, boutique, éducatif-publics, technique-sécurité, entretien) pourront :

- bénéficier du maintien du dispositif existant : récupération majorée de 4h pour les agents travaillant 6h ou plus le dimanche.
- **ou** opter pour l'ITDR (adjoints territoriaux du patrimoine) ou la majoration du coefficient de l'indemnité d'exercice des missions de préfectures (IEMP) dans la filière technique, en lieu et place de la majoration du repos compensateur.

¹ Les heures supplémentaires effectuées un jour férié sont récupérées avec une majoration de 100% à l'EPCC ou indemnisées avec une majoration de 66% conformément à la réglementation.

L'indemnité pour travail dominical régulier (ITDR) sera instituée pour les agents titulaires recrutés après l'adoption du règlement intérieur, par mutation ou titularisation. Cette indemnité remplacera toute majoration pour le travail dominical. Des instruments automatisés de décompte du temps de travail seront mis en place à l'avenir.

Pendant la durée de leur contrat, les agents contractuels en poste à l'E.P.C.C. lors de la mise en application du règlement intérieur, dont le dimanche est un jour du cycle de travail (services accueil-gardiennage, boutique, éducatif-publics, technique-sécurité, entretien), continueront à bénéficier du dispositif antérieur existant : récupération majorée de 2h pour les agents travaillant 7h ou plus le dimanche.

Afin de ne pas déroger à la durée légale du travail, aucune majoration du repos compensateur ne sera accordée pour le travail le dimanche des nouveaux contrats.

Modalités de paiement ou de récupération :

Un état des heures supplémentaires visé par le responsable de service devra être transmis à l'administration pour validation. Toutes les récupérations devront être accordées et validées par la Direction selon les nécessités du service.

- Récupération :

Les heures de récupération validées sont comptabilisées dans le planning annuel individuel du temps de travail de chaque agent.

- Paiement

Il pourra être procédé au paiement des heures supplémentaires après décision du Directeur. Sont concernées les seules heures supplémentaires effectuées au-delà de la fermeture (soit 18h15 l'hiver et 19h15 l'été) et du planning habituel de l'agent. Le paiement intervient au cours du mois suivant.

Agents à temps partiel et heures supplémentaires

Les agents à temps partiel ou temps non complet bénéficient d'heures complémentaires, et ceci jusqu'à hauteur de l'équivalent d'un temps de travail à temps plein. Conformément à la réglementation, ces heures complémentaires ne sont pas soumises à majoration, ni en paiement, ni en récupération.

Au-delà d'un temps de travail équivalent à un temps plein, les règles concernant les heures supplémentaires sont applicables.

Missions

La mission correspond à une absence de l'agent de son service dans le cadre d'un ordre de mission signé par le Vice-Président, le Directeur ou l'administrateur en son absence, pour un déplacement professionnel hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Le convoiement des œuvres entre dans le cadre des missions.

Les frais de déplacement professionnel (transport, hébergement, restauration) sont remboursés sur la base des frais réels.

Le remboursement du trajet se fait sur la base du tarif SNCF de 2^{ème} classe ou, si les agents utilisent leur véhicule personnel, en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année aux taux légaux (plus frais de péage et de parking).

L'ordre de mission ne peut être donné pour l'utilisation du véhicule personnel que si l'agent a une assurance couvrant les déplacements professionnels. Le barème de remboursement kilométrique tient compte du coût de cette assurance personnelle.

La prise en charge des repas est effectuée sur justificatifs.

Le nombre de tickets restaurants attribués chaque trimestre sera réduit du nombre de repas de midi qui auront fait l'objet d'un remboursement lors du trimestre précédent.
La prise en charge des frais d'hébergement est attribuée pour la chambre et le petit déjeuner sur justificatifs.

C – ORGANISATION ET CYCLE DE TRAVAIL

Plusieurs cycles de travail sont instaurés dans la collectivité tenant compte des spécificités de chaque service.

Les responsables de service établissent des plannings réguliers sur la période afin d'éviter la flexibilité du temps de travail. Les cycles de travail des agents peuvent varier entre les périodes d'été (cycle de 12 semaines de juillet à septembre, où les agents travaillent davantage) et d'hiver (moins d'activité d'octobre à juin). Les heures générées pendant la période estivale doivent être récupérées dans l'année.

Le temps de travail non effectué à la suite de retards ou de sorties exceptionnelles pendant les heures de travail doit être rattrapé.

LES SERVICES ADMINISTRATIF ET CONSERVATION

5 jours
Du lundi au vendredi
Cycles de 39 h ou 35 h

Le choix du cycle est établi selon les besoins du service et défini pour l'année. Chaque agent suit son temps de travail préalablement visé par l'administration. Un suivi individuel annuel est assuré (congrés, maladies, heures supplémentaires, récupérateurs, éventuellement RTT...).

La durée hebdomadaire de 39h donne lieu à 23 jours d'ARTT (Aménagement et réduction du temps de travail) à prendre du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Des heures supplémentaires peuvent être faites pour surcroît de travail ou à l'occasion des animations et des manifestations. Tout temps de travail supplémentaire fera l'objet d'un accord du Directeur pour en obtenir la récupération, suivant la catégorie d'agent concerné (voir paragraphe B : Heures supplémentaires).

En cas de nécessité de joindre la Direction les samedis, dimanches ou les jours fériés, les responsables présents peuvent contacter par téléphone les personnes suivantes par ordre de priorité : le Directeur, l'administrateur, son adjointe et l'attaché de conservation.

LES SERVICES ACCUEIL – GARDIENNAGE - BOUTIQUE

7 jours
Du lundi au dimanche
Cycles de 36 h 30 ou 35 h

L'organisation du travail des agents concernés est adaptée à l'accueil des publics et établie en fonction de la saisonnalité de l'activité.

- Le jour de fermeture de l'établissement est le mardi excepté pendant le temps de l'exposition estivale où le musée est ouvert tous les jours.

- Horaire hebdomadaire appliqué pour les agents titulaires à temps complet : 36 h 30 à l'accueil, 35 h 00 au gardiennage et à la boutique.

- Pour les agents à temps non complet, leur planning prévisionnel est adapté au prorata de leur temps de travail.

- Amplitude horaire : 10h00 à 18h00 du 15 septembre au début de l'exposition estivale (juin) et de 10h00 à 19h00 pendant l'exposition estivale.

- Ouverture et fermeture de la caisse : les temps nécessaires à l'ouverture ou la fermeture des caisses sont compris dans le temps de travail effectivement réalisé.

Les jours fériés sont travaillés par le service accueil, gardiennage et boutique, sauf lorsque le musée est fermé au public : 1^{er} mai – 1^{er} novembre – 25 décembre – 1^{er} janvier.

Pour les heures supplémentaires faites à l'occasion des animations organisées en dehors des heures d'ouvertures (concerts, nuits des musées, visites privées...), ces temps de travail supplémentaires donneront lieu à indemnisation ou récupération (voir heures supplémentaires).

Les jours de récupération sont pris hors saison estivale.

Travail dominical voir paragraphe ci-dessus.

Afin d'assurer la continuité du service pendant l'exposition estivale, pas plus d'un agent ne peut être en congé en même temps pour les services accueil-boutique, d'une part, et gardiennage d'autre part.

Le congé annuel est limité à deux semaines par agent d'accueil/boutique pendant les mois de juillet – août – septembre. La sécurité diurne est également assurée auprès de l'accueil pendant cette période.

Le congé annuel est limité à une semaine par agent du service gardiennage pendant les mois de juillet – août – septembre afin d'assurer la rotation.

Le port du badge portant indication du Musée d'art moderne de Céret et du service ainsi qu'une tenue correcte sont exigés pour tous les agents du service.

Les plannings doivent prévoir le personnel nécessaire à l'accueil/boutique pendant la pause déjeuner (de 12h à 14h) afin que les agents puissent se restaurer dans les espaces détente / restauration au rez-de-chaussée et au 2^{ème} étage et pas sur leur poste de travail. Les agents travaillant en journée continue prennent leur pause de 20 minutes par rotation, dans l'enceinte de l'établissement.

Établissement des plannings de service

Le planning est un outil de gestion prévisionnelle des agents établi par trimestre faisant apparaître les présences et absence prévisibles de toutes natures (temps partiel, congés, formation...). Il établit des rotations régulières des agents sur la période. Après validation du service du personnel, ils sont communiqués aux agents au plus tard 15 jours avant le début du trimestre. Les plannings sont actualisés quotidiennement et prennent en compte tout changement intervenu par rapport au prévisionnel (ajout de concert, conférence, etc.).

Une prévision annuelle des jours fériés et des week-ends travaillés est établie une fois par an avec le service du personnel et validée par l'administrateur.

LE SERVICE TECHNIQUE ET SÉCURITÉ

5 jours (hors astreinte)
Du lundi au vendredi
Cycles de 36 h 30 ou 39 h

Ce service assure l'ensemble des tâches techniques inhérentes à l'organisation d'expositions, de manifestations diverses (montage et démontage, manutention, accrochage des œuvres, divers). Il assure également la maintenance de l'établissement (murs, éclairages, ascenseurs, etc.).

Il garantit enfin la sécurité de l'établissement, des œuvres, des agents et des visiteurs. Ces opérations techniques doivent toujours s'effectuer dans le respect des normes de sécurité. L'ensemble du matériel technique est placé sous la responsabilité du responsable du service.

Un planning de travail est établi prenant en compte les obligations du service technique, la sécurité diurne et nocturne du musée.

L'implication des agents de ce service dans la programmation des astreintes d'exploitation (sécurité nocturne du musée) induit une adaptation des durées hebdomadaires de travail, selon les interventions aléatoires, afin de respecter les garanties minimales mentionnées au point B-. Il s'agit d'un régime particulier de temps de travail.

Les plannings sont établis sur la base d'une durée mensuelle moyenne de 36h30 ou 39h00, en veillant à intégrer les récupérateurs selon les nécessités de service :

- équipe technique : travail du lundi au vendredi - récupérateurs hors période d'accrochage/décrochage ;
- équipe sécurité : travail en week-end par rotation, avec un jour de repos dans la semaine – récupérateurs hors saison estivale.

La tâche quotidienne d'enclenchement et d'enlèvement des alarmes est assurée pendant les heures de travail effectif, au commencement et/ou à la fin de la journée de travail.

Conformément aux règles de sécurité propres à un E.R.P., une sécurité diurne est assurée à l'année pendant les plages d'ouverture au public.

Comme pour le personnel au contact du public, les congés de l'agent chargé de la sécurité diurne sont limités à 2 semaines pendant la période estivale de juillet – août – septembre.

Astreinte et permanence

Principe et définitions réglementaires (décret n°2005-542 du 19 mai 2005)

Bénéficient d'une indemnité non soumise à retenue pour pension, certains agents des collectivités territoriales et les établissements publics en relevant :

- lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte ;
- lorsque les obligations liées au travail imposent à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, sans qu'il y ait travail effectif.

Trois situations sont prises en compte : l'astreinte, l'intervention et la permanence.

- *L'astreinte* :

Il s'agit de la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement immédiatement après l'appel, selon le temps de trajet nécessaire.

- *L'intervention* :

C'est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte. L'intervention et, le cas échéant, le temps de trajet aller et retour entre le domicile et le lieu de travail sont considérés comme un temps de travail effectif.

- *La permanence* :

C'est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service sans qu'il y ait travail effectif. Des interventions peuvent avoir lieu au cours d'une période de permanence.

Régime des agents de la filière technique ou en contrat aidé

Par exception au régime institué en faveur des autres filières, la rémunération des périodes d'astreinte ou de permanence accomplies par les agents de la filière technique ou en contrat aidé se fait dans les conditions prévues pour les agents du ministère de l'Équipement.

- Astreintes :

Les personnels appelés à participer à une période d'astreinte peuvent bénéficier d'une indemnité d'« astreinte d'exploitation ».

Les montants de cette indemnité (arrêté du 14 avril 2015) sont les suivants :

Période/durée	Astreinte d'exploitation
Une semaine complète	159,20 €
Nuit entre le lundi et le samedi (> ou = 10h)	10,75 €
Nuit entre le lundi et le samedi (<10h)	8,60 €
Week-end du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
Samedi	37,40 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €

Les **interventions pendant l'astreinte** sont compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures d'intervention majorées selon les taux applicables aux IHTS (cf. Point B-heures supplémentaires). Le temps d'intervention s'entend de la réception de l'appel jusqu'au traitement de l'alarme, en comptant, le cas échéant, le temps de trajet aller et retour entre le domicile et le lieu de travail. Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités du service.

- Permanences :

Les textes prévoient le paiement d'une indemnité selon les modalités suivantes :

Période/durée	Permanence (en dortoirs)
Une semaine complète	477,60 €
Nuit entre le lundi et le samedi (> ou = 10h)	32,25 €
Nuit entre le lundi et le samedi (<10h)	25,80 €
Week-end du vendredi soir au lundi matin	348,60 €
Samedi	112,20 €
Dimanche ou jour férié	139,65 €

Les montants ci-dessus sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte/permanence.

La sécurité nocturne du musée est assurée par l'astreinte à proximité du Musée d'un agent avec le téléphone de sécurité afin qu'il puisse intervenir dans un délai qui ne saurait excéder 25 minutes.

Exceptionnellement, lors de certaines expositions particulièrement sensibles qui, en raison des demandes des prêteurs, des assureurs ou du Ministère de la Culture, nécessitent une présence humaine permanente pour leur sécurité ; il sera demandé à ces agents d'assurer des permanences sur place. Le Directeur informera de ces expositions exceptionnelles à l'avance. Lors de ces permanences, l'agent assure l'astreinte de la fermeture du musée jusqu'au départ des agents d'entretien. Il assure ensuite une permanence sur place jusqu'à 8h30 le lendemain matin. L'agent technique devra assurer cette permanence dans l'espace dédié et équipé d'un lit, d'une salle de bain, d'une cuisine et d'une télévision. Durant cette période, il peut se reposer et vaquer à ses occupations mais assure une présence sur place. Il intervient selon le protocole en cas de déclenchement d'une alarme.

Selon l'article 7 de l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la permanence en dortoir fait l'objet d'une rémunération, exclusive de toute autre compensation.

Pour les permanences en dortoirs, les agents ont le choix entre :

- le décompte en temps de travail effectif de la présence effectivement réalisée au musée,
- **ou** le versement de l'indemnité de permanence ci-dessus (montants de l'astreinte à domicile x 3) selon les tarifs en vigueur pour toute la période (nuit > 10h). Dans ce cas, le temps d'intervention pour la ronde, la mise en route des alarmes, la fermeture/ouverture et en cas de déclenchement d'une alarme est compté en plus sous la forme d'heures de travail effectif, y compris les temps de trajet aller/retour jusqu'au domicile si l'intervention a lieu entre le début de l'astreinte et la permanence.

Les interdictions de cumul

Les dispositifs relatifs à la rémunération et à la compensation des astreintes et des permanences prévues par l'article 3 du décret du 19 mai 2005 ne sont pas applicables aux agents bénéficiant d'un logement de fonction attribué par nécessité absolue de service (logement concédé à titre gratuit).

LE SERVICE DES PUBLICS - EDUCATIF - CULTUREL

5 jours

Du lundi au vendredi

Régulièrement le week-end pendant l'exposition estivale

Cycle de 39h ou 36h30

Le choix du cycle est établi en concertation selon les besoins du service et défini pour l'année. Chaque agent suit son temps de travail préalablement visé par l'administration. Un suivi individuel annuel est assuré (congrés, maladies, heures supplémentaires, récupérateurs, éventuellement RTT...)

Le service des publics assure la conception et la coordination de l'ensemble des activités culturelles, éducatives et pédagogiques à destination de tous les publics se déroulant au sein du musée. Il assure la médiation entre les œuvres et tous les publics (scolaires, individuels, groupes, invités, empêchés, handicapés, etc.). Il est amené à gérer les visites guidées, les ateliers pédagogiques, les conférences et toutes les actions d'animation, de recherche et d'accueil éducatif.

Comme le personnel d'accueil, les membres du service des publics sont amenés à travailler le week-end pour assurer les visites guidées ou tout événement prévu, en accord avec le Directeur. La durée de travail des week-ends est strictement limitée à la durée de ces événements. En raison de la saisonnalité de l'activité, le service des publics entre dans le dispositif du travail régulier le week-end, et le dimanche en particulier, pendant l'exposition estivale. Le reste de l'année, le cycle normal de travail de ce service est du lundi au vendredi.

LE SERVICE ENTRETIEN

7 jours

Du lundi au dimanche

Le service entretien est chargé de la propreté du musée. Il fonctionne de 7h à 10h et de 17h30 à 19h. Le responsable du service commence 30 minutes plus tôt le soir. En période estivale, la

plage horaire de travail est de 5h à 10h. Les agents travaillent aussi par roulement de 14h à 15h pour faire les toilettes. De plus, lorsque le musée est fermé, le service fonctionne le lundi de 8h30 à 12h et de 14h30 à 19h. Le service fonctionne en demi effectif les week-ends. En plus d'un week-end sur deux, chaque agent a un jour de repos par semaine défini en concertation avec le service.

Les agents d'entretien bénéficient de vêtements de travail adaptés.

Le personnel du service entretien ne peut pas prendre plus de 2 semaines de congés pendant la période juillet – août – septembre. Il ne peut y avoir deux agents de ce service (ou plus) en congé en même temps.

D – LE TEMPS PARTIEL :

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires peuvent être autorisés,

- de droit, dans certaines circonstances,
- ou à leur demande, sous réserve des nécessités de service,

à accomplir leur service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordée, de plein droit, au fonctionnaire dans les situations suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les 3 années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.

L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais.

- Pour donner des soins au conjoint, 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.

Le bénéfice du temps partiel de droit cesse dès lors que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.

- Après avis du médecin de prévention, lorsqu'il est handicapé ou invalide et relève d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours.

- Pour créer ou reprendre une entreprise, pour une durée maximale de 3 ans.

Un agent ne peut bénéficier d'une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise qu'au terme d'un délai de 3 ans après une précédente autorisation accordée pour le même motif.

- Pour raison thérapeutique :

Après avis du comité médical, à l'issue de 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection, ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée.

L'autorisation est accordée pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

- Après avis favorable de la commission de réforme, à l'issue d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

L'autorisation est accordée pour une période d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

Quotités de temps de travail

Le travail à temps partiel de droit est accordé pour une durée égale à 50%, 60%, 70%, 80% du temps complet.

Temps partiel sur demande

A leur demande, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel avec accord de l'autorité territoriale et sous réserve des nécessités de service. Toute demande de temps partiel doit être déposée deux mois avant la date d'effet souhaitée. Ce n'est pas un droit, il est accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorisation de temps partiel est accordée pour une 1^{ère} période de 6 mois ou 1 an, renouvelable automatiquement pour la même durée, dans la limite de trois ans. A l'issue de ces 3 ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une nouvelle décision de la collectivité. La réintégration à temps complet ou la modification de la quotité du temps partiel peuvent intervenir à tout moment à condition que la demande soit faite par l'agent au moins deux mois avant la date souhaitée. Les refus opposés à une telle demande doivent être précédés d'un entretien et motivés et les fonctionnaires concernés peuvent saisir la commission administrative paritaire.

Le travail à temps partiel sur demande est accordé pour une durée égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet. Les modalités d'organisation du temps partiel seront définies au cas par cas en fonction des particularités de chaque service en concertation avec le supérieur hiérarchique. L'organisation du temps partiel devra concilier les besoins de l'agent avec la garantie de la continuité du service public.

E – LES HORAIRES – ACCES ET SORTIE - RETARDS – ABSENCE – USAGE- DU MATERIEL – INFORMATION ET REPRESENTATION DU PERSONNEL

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certain poste). La durée de travail servant de base de calcul du temps de travail effectif pour bénéficier d'heures dans le cadre de l'A.R.T.T. implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début ou pour la fin du travail.

Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues et énoncées dans le présent règlement. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire présentant un danger grave et imminent. Le temps non fait doit être récupéré.

En cas d'absence il convient de prévenir le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique ou à défaut son collègue de travail ou bien le service des ressources humaines.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures maximum sauf cas de force majeure.

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

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou le directeur sauf cas de force majeure ou de danger.

Tout agent est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est interdit d'emprunter des objets appartenant au musée sans autorisation.

A la suite de la cessation de fonction l'agent doit avant de quitter le musée restituer le matériel, clé et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

L'usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel sauf autorisation de la hiérarchie.

Tout agent est tenu d'informer la direction de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

INFORMATION DU PERSONNEL

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans l'espace de détente / restauration situé au deuxième étage ainsi que dans l'espace vestiaire au rez-de-chaussée du Musée.

Ces panneaux sont destinés à recevoir toutes informations, notes de services et documents de référence destinés au personnel.

Le délégué du personnel bénéficie d'une heure par semaine pour exercer son mandat, assurer une permanence et recevoir les membres du personnel sur rendez-vous (salle mise à disposition).

REPRESENTANT DU PERSONNEL

Conformément aux statuts du Musée d'art moderne de Céret, la direction informe le personnel tous les trois ans, deux mois avant la fin du mandat en cours, par affichage, de l'organisation des élections des représentants du personnel. Le document précise la date envisagée pour l'élection, qui doit se tenir au plus tard le 45^{ème} jour suivant l'affichage.

Pour être électeur, le personnel fonctionnaire titulaire ou stagiaire doit avoir une ancienneté de 6 mois de présence effective, sans distinction de nationalité, à la date des élections. Pour être éligible, le personnel doit être fonctionnaire titulaire, compter plus de 12 mois de présence dans l'établissement, sans distinction de nationalité, et avoir 18 ans à la date des élections. Les conditions d'électorat et d'éligibilité doivent être remplies au jour du scrutin.

Les personnes souhaitant présenter leur candidature s'inscrivent sur une liste. Deux listes distinctes sont ouvertes pour le représentant du personnel titulaire et pour le représentant du personnel suppléant.

Conformément aux statuts de l'E.P.C.C., sont élus un représentant du personnel titulaire et un représentant du personnel suppléant.

Les listes des candidatures établies pour le représentant du personnel titulaire et le représentant du personnel suppléant sont déclarées closes, au plus tard le 45^{ème} jour suivant l'affichage. Une réunion de l'ensemble du personnel est organisée, réunion au cours de laquelle chaque candidat pourra librement s'exprimer. A l'issue de cette réunion, un vote à main levée ou à bulletin secret est organisé pour élire dans un premier temps le représentant du personnel titulaire et ensuite le représentant du personnel suppléant. La personne qui obtient la majorité des voix exprimées remporte l'élection. Si l'une des deux listes ou les deux listes ne contiennent qu'un seul nom, le vote a lieu et le candidat doit obtenir la majorité. En cas d'absence justifiée, le jour du vote, d'un des membres du personnel, celui-ci peut donner procuration à un membre du personnel présent.

En cas de démission du représentant du personnel titulaire, le représentant du personnel suppléant le remplace jusqu'à la fin du mandat. De nouvelles élections ont lieu à la fin du mandat.

F - LES CONGES ANNUELS

Dans la fonction publique les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accomplis sur la période de référence allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, sont de 5, 6 ou 7 jours ;
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Calendrier : L'ensemble du personnel sera destinataire en début d'année civile d'une demande de prévision de congé qu'il devra remettre obligatoirement dans le délai demandé à l'administrateur du musée.

Les choix des périodes de congés devront se faire en concertation avec son équipe, afin de garantir au maximum la continuité de l'activité. Le nombre minimum d'agent nécessaire au fonctionnement est déterminé par service en fonction des impératifs de chaque service. Le personnel du service technique devra éviter de prendre des congés pendant les périodes d'accrochage/montage sauf accord du Directeur.

Les congés seront accordés après visa des chefs d'équipes, par le Directeur ou l'administrateur. Les demandes de congé devront lui être soumises au moins 8 jours avant le départ en veillant à respecter au plus près les prévisions établies.

La demande de congé « non prévu » d'un jour ou plus, remis moins de 8 jours précédant le départ sera examinée en tenant compte des nécessités de service.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Les familles monoparentales et les parents en gardes alternées bénéficient d'une priorité pour prendre leurs congés pendant les vacances scolaires.

La gestion des congés est assurée à l'administration du musée qui pourra fournir aux agents un état récapitulatif de leurs droits à congé à leur demande à tout moment de l'année. Les congés payés sont comptabilisés à part des 1607 heures annuelles à effectuer.

Le solde de congé annuel reportable au-delà du 31 décembre est fixé à 13 jours (10 jours pour un temps partiel 80%, 6 jours pour T.P à 50%) qui devront être pris au plus tard le 31 mai de l'année suivante.

Dans le cas où le solde réel serait supérieur à 13 jours au 31/12 et non soldé au 31 mai de l'année suivante, les jours non pris peuvent être inscrits dans un Compte Epargne Temps. Au-delà de ces limites les jours seront écrêtés (sauf autorisation expresse et exceptionnelle du directeur).

Enfin concernant le fractionnement des congés, l'absence du service ne peut dépasser 31 jours calendaires consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus, sauf

autorisation expresse de la direction. Ce qui ne permet pas à un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés.

Interruption des congés de l'agent

Exceptionnellement afin de pouvoir assurer la continuité d'ouverture du musée au public, en cas de maladie ou d'imprévu, le Directeur peut être amené à rappeler certains agents en urgence, dans ce cas la reprise de l'agent se fera sur la base du volontariat avec report des congés non pris à une date ultérieure selon la proposition de l'agent.

Si l'agent tombe malade pendant ses congés annuels, son arrêt maladie se substitue à ses congés.

Un congé annuel ne peut-être interrompu par des autorisations d'absence (pour soigner un enfant ou pour événements familiaux).

Toutes ces dispositions relatives aux congés concernent l'ensemble du personnel exerçant au musée : titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et contrats de droit privé (CAE et Emplois avenir).

Toutefois les personnels en contrat de droit public ou privés peuvent bénéficier dans le cas où ils n'auraient en cours de contrat pu prendre les congés du fait des besoins de service, d'une indemnité compensatrice de congé payé. L'indemnité est versée à la fin du contrat.

G - LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le C.E.T. est un dispositif qui permet d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des jours épargnés et consommés. Il est régi par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, avec une date d'effet au 1^{er} janvier 2015 pour l'E.P.C.C.

Bénéficiaires :

Les agents titulaires

Ils doivent justifier d'une année de service dans l'établissement.

Les agents stagiaires

Ils ne peuvent ni utiliser ni alimenter le C.E.T. pendant leur durée de stage (préalable à la titularisation).

Les contractuels de droit public

Ils doivent justifier d'une année de service continu dans la collectivité.

Jours d'épargne :

Les jours épargnés peuvent être :

- des jours de congés annuels restant au titre de l'année sans que le nombre de congé pris dans l'année de référence soit inférieur à 20 jours (soit 13 jours épargnés au maximum)
- des jours de RTT restant au titre de l'année dans la limite de 5 jours
- des jours de récupération des heures complémentaires accomplies dans l'année, à raison de 5 jours maximum par an.

Le maximum annuel est de 23 jours pour un agent à temps plein à 39h. Ce plafond est calculé au prorata pour les agents à temps partiel ou à temps non complet. L'unité d'épargne est la journée (pas d'heures ni de demi journée).

Ouverture du C.E.T.

Dès lors qu'ils remplissent les conditions requises, les agents sont libres d'ouvrir un C.E.T. Pour cela, ils adressent une demande écrite à la direction, s/c du responsable de service. Cette demande sera suivie d'une confirmation de prise en compte.

La date limite de demande d'ouverture d'un C.E.T. est fixée au 31 janvier de l'année suivant celle du reliquat épargné.

L'alimentation du C.E.T. s'effectue par arrêté à la demande de l'agent au début de l'année suivant celle du reliquat épargné.

Régime de droit commun

Plafonnement

Il n'est pas possible d'inscrire sur le C.E.T. un nombre de jours épargnés conduisant à dépasser le seuil de 60 jours. Au-delà de ce plafond, les jours de congés sont perdus.

Non-monétisable

L'E.P.C.C. n'ayant pas délibéré pour ouvrir droit à une compensation financière au titre des jours épargnés, la totalité du C.E.T. doit être utilisé sous forme de congés, sauf en cas de décès. En effet, la monétisation est automatique dans le seul cas du décès de l'agent.

Cumul

Les jours pris au titre du C.E.T. sont cumulables avec :

- des congés annuels,
- des congés maternité, paternité, adoption, CLM, CLD,
- la disponibilité,
- le congé parental, le congé de présence parentale,
- le congé formation.
- Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Durée

Les jours acquis au titre du C.E.T. doivent être utilisés tout ou partie par jours entiers.

Modalités d'utilisation du C.E.T.

Procédure

La demande de l'agent qui souhaite prélever des jours sur son C.E.T. doit être présentée à l'administrateur après visa de son chef de service.

Délai

Cette demande doit être présentée deux mois avant la date de départ en congés au titre du C.E.T.

La réponse interviendra dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande visée par la direction.

L'examen des demandes d'utilisation du C.E.T. s'intègre dans la gestion de l'équipe, en cohérence avec la continuité de service. Les congés pris dans le cadre du C.E.T. respectent les mêmes contraintes que les congés annuels.

Les demandes de prélèvement sur le C.E.T. ne seront pas prioritaires sur les autres motifs d'absence en particulier si le calendrier de ces absences intervient pendant la période estivale.

En conséquence, la durée et la période d'utilisation du C.E.T. devront rester compatibles avec le fonctionnement du service.

Refus, report de demande

Tout refus opposé à une demande de congé au titre du C.E.T. doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'administration qui statue, après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Maintien des droits en cas de changement dans la situation de l'agent

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du C.E.T. dans les cas suivants :

- changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation ou de détachement. S'agissant de la mutation ou du détachement au sein de la fonction publique territoriale, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité d'accueil. En cas de détachement auprès de la fonction publique d'Etat ou hospitalière, l'agent bénéficie de la conservation de ses droits mais ne peut les utiliser qu'à la condition que l'administration d'accueil l'autorise. En l'absence d'une telle autorisation, le C.E.T. est suspendu pendant la durée du détachement.
- Les mêmes principes sont applicables à l'agent bénéficiaire d'une mise à disposition de droit commun en application des articles 61 à 63 de la loi du 26 janvier 1984.
- Lorsqu'il est placé dans l'une des dispositions suivantes : position hors cadres, disponibilité, congé parental et congé de présence parentale.

Liquidation de droit du C.E.T. lors du départ à la retraite de l'agent

La liquidation sera de droit lorsque l'agent aura fait connaître son départ à la retraite.

Date d'effet

Ce dispositif est applicable dès l'année 2015 au titre du solde des congés de l'année 2014. En 2015, il n'y a pas de date limite pour en demander l'ouverture.

H - LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

L'autorisation d'absences se définit comme un jour de congé exceptionnel octroyé pour différents motifs, ces jours d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas imputés sur ces derniers. Ils sont accordés par le Directeur sur présentation d'un justificatif, sous réserve des nécessités de service et au moment de survenue des événements qui donnent lieu à son octroi.

Cf. Annexe 1

I - LES CONGES MALADIE – LONGUE MALADIE – MALADIE LONGUE DUREE – LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE – CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE

La réglementation diffère selon le statut de l'agent.

1 – Les agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL (dont le temps de travail est supérieur à 28/35 – Les agents titulaires d'un poste à temps complet mais autorisés à travailler à temps partiel sont affiliés à la CNRACL)

Le fonctionnaire territorial a droit à un **congé de maladie ordinaire** d'une durée pouvant atteindre un an.

Procédure d'attribution / Envoi dans les 48 heures du certificat médical.

Rémunération : 90 jours à plein traitement – 9 mois suivants à ½ traitements (sauf supplément familial de traitement qui n'est pas réduit au prorata).

En cas de fractionnement le décompte se fait suivant le système de l'année de référence mobile de date à date sur les douze mois précédant le début des congés (aucune référence à l'année civile est faite).

Conformément à la jurisprudence administrative et en l'absence de délibération, le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de maladie ordinaire.

Contrôle médical : L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Les honoraires sont à la charge de la collectivité. La contre-visite a pour but de permettre à l'administration de faire vérifier l'inaptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions. Si le médecin agréé conclut à une aptitude l'agent, celui-ci est tenu de reprendre son travail à la demande de la collectivité.

Le recours à la contre-visite se fera chaque fois que l'administration en ressentira le besoin.

A l'issue du congé de maladie l'agent doit reprendre son poste, dans certains cas une visite médicale par le service de la médecine du travail sera organisée.

Le congé de longue maladie

Le fonctionnaire territorial a droit à un congé de longue maladie d'une durée maximale de trois ans dans le cas où la maladie dont il est atteint est listée dans l'arrêté ministériel du 14 mars 1986 et rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmé.

Rémunération : 1 an plein traitement – 2 ans ½ traitement

Conformément à la jurisprudence administrative, le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de longue maladie.

Procédure d'attribution : Soit l'agent en fait la demande, soit l'administration estime que la pathologie de l'agent semble relever de ce droit.

La collectivité saisit le comité médical départemental – organisme départemental constitué auprès du préfet et du Centre de gestion, composé uniquement de médecins agréés du département, le comité médical doit être saisi pour donner des avis sur les questions liées à la santé des agents de droit public.

Le comité médical mandate un expert qui consulte l'agent et donne un avis qu'il transmet au Président.

Le Président en règle générale suit l'avis du comité médical qui préconise une attribution du congé longue maladie.

Le congé longue durée

Il est attribué de la même manière que le congé de longue maladie mais il est d'une durée totale de 5 ans. Il concerne les fonctionnaires atteints d'une des 5 affections suivantes : Tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.

Rémunération : 3 ans plein traitement – 2 ans ½ traitement

Conformément à la jurisprudence administrative, le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de longue durée.

A l'issu de ces congés, soit l'agent reprend son activité professionnelle, soit ne peut la reprendre et il conviendra de contacter avant la fin des congés le service des ressources humaines pour examiner la solution la plus favorable à l'agent (reclassement, disponibilité d'office, invalidité...)

Toutes les visites de médecins experts sont à la charge du musée.

Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé.
- Soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Condition d'attribution : seuls les fonctionnaires stagiaires et titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L c'est-à-dire ceux qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est au moins égale à 28 heures sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve qu'ils aient auparavant bénéficié :

- De six mois consécutifs de congés de maladie ordinaire pour une même affection,
- D'un congé de longue maladie
- D'un congé de longue durée
- D'un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Durée : le temps partiel thérapeutique peut être accordé, après avis du comité médical compétent, pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection

En revanche, après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le temps partiel thérapeutique peut être accordé, après avis de la commission de réforme compétente, pour une période maximale de six mois renouvelable une fois.

Quotité de travail et rémunération : Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La circulaire ministérielle du 1^{er} juin 2007 (DGAFF) précise que les quotités sont celles du temps partiel sur autorisation, soit 50%, 60%, 70%, 80% et 90% d'un temps complet.

Sur avis du Comité médical ou de la Commission de réforme, la quotité peut varier à l'occasion du renouvellement de l'autorisation (circulaire ministérielle DGAFF du 1^{er} juin 2007)

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

La circulaire ministérielle du 1^{er} juin 2007 (DGAFF) précise que les fonctionnaires perçoivent l'intégralité de leur traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Par contre, les primes et les indemnités sont calculées au prorata de la quotité.

Le contrat groupe MNT : L'E.P.C.C. a souscrit pour ses agents, sur la base du volontariat, un contrat groupe pour pallier à la perte de salaire découlant des situations de maladie énoncée ci-dessus. Le coût de cette assurance est de 2,33 % du traitement indiciaire prélevé mensuellement sur le bulletin de salaire. Les garanties assurées sont : Indemnités journalières (versement de 45 % du salaire indiciaire brut en complément du ½ traitement dès le 91^{ème} jour d'arrêt) – garantie invalidité (versement d'une rente pour les agents partis en invalidité avant 60 ans) – Garantie complément retraite (versement d'une rente perte de retraite – pour les agents contraints de partir avant 60 ans en invalidité).

Les agents nouvellement embauchés ou titularisés peuvent adhérer à ce contrat groupe sous réserve que leur inscription intervienne dans les 6 mois qui suivent la date d'embauche.

Pour tout complément d'information, adhésion, demande de prestation s'adresser au service des ressources humaines qui aidera les agents dans leurs démarches.

Congé pour accident de service / maladie professionnelle

Il appartient au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'existence d'un lien de causalité direct entre l'exécution du service et l'affection dont il souffre.

Trois éléments sont pris en compte pour caractériser l'accident de service : le lieu de l'accident, l'heure de l'accident, l'activité exercée au moment de l'accident.

En cas d'accident de travail, après avoir déclenché les secours éventuels, une déclaration circonstanciée doit être faite le plus rapidement possible au service de ressources humaines, quelle que soit la gravité.

L'E.P.C.C. ayant souscrit une assurance statutaire, une fiche de soins sera remise pour que toutes les dépenses entraînées par l'accident soient prises en charge par l'assurance.

Le Président déclare l'imputabilité au service de l'accident. Il est donc important que les rapports d'accidents soient le plus précis possible, étayés éventuellement par un rapport hiérarchique et un rapport de témoins. Une expertise médicale pourra être demandée afin de compléter le dossier à soumettre au Président, pour reconnaître l'imputabilité.

La rémunération est maintenue en cas d'arrêt de travail jusqu'à la reprise. L'accident sera signalé au médecin du travail. Le régime indemnitaire est maintenu pendant les congés pour accident de service / maladie professionnelle.

La reprise se fait après un long arrêt de travail pour accident de service après consultation de la commission de réforme – organisme constitué par le préfet composé de médecins – qui rendra un avis, après expertise médicale, sur la reprise du travail, la date de consolidation (fin de l'accident), le taux d'invalidité permanente partielle résultant de l'événement (IPP) dès que l'agent aura repris son service.

L'accident peut se terminer sans suite ou peut faire l'objet de rechutes ultérieures d'où l'importance de respecter les procédures et de signaler au service des ressources humaines tout événements survenu au cours du travail même d'importance mineure.

Pour les agents contractuels de droit public : les procédures en cas de maladie ou d'accident de travail sont similaires seuls les droits à congé sont différents.

La durée du congé de maladie ordinaire rémunéré varie selon l'ancienneté des services :
Moins de 4 mois : Pas de maintien de traitement (l'agent percevra directement les indemnités journalières de la sécurité sociale)

Après 4 mois ; 1 mois plein traitement – 1 mois à ½ traitement

Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement – 2 mois à ½ traitement.

Après 3 ans : 3 mois à plein traitement – 3 mois à ½ traitement.

Pour les affections prolongées : l'agent contractuel a droit au **congé de grave maladie** à partir de 3 années de services, d'une durée de 3 ans rémunéré à plein traitement pendant un an, et 2 ans à ½ traitement. Conformément à la jurisprudence administrative, le régime indemnitaire n'est pas versé pendant les congés de grave maladie.

Les agents relevant du droit privé bénéficient en matière de maladie et d'accident de travail du régime de la sécurité sociale.

Le nombre de tickets restaurants est réduit du nombre de jours de maladie de tous types.

J – LES CONGES LIES A LA MATERNITE ET LES CONGES PARTICULIERS

Le congé de maternité

Déclaration de grossesse : La déclaration de grossesse doit être faite au service de ressources humaines avant la fin du 4^{ème} mois.

Le congé de maternité est un droit et non une obligation. En l'absence de demande la collectivité procède à la mise en congé de maternité d'office, deux semaines avant la date présumé de l'accouchement et six semaines après la naissance.

Le congé de maternité est octroyé à la demande de la mère et se compose de deux parties : le congé prénatal et le congé postnatal.

Durée : - 1^{er} ou 2^{ième} enfant : 16 semaines (6 s. Prénatales – 10 s. Postnatales)
 - 3^{ième} ou plus : 26 semaines (8 s. Prénatales – 18s. Postnatales)

Naissance gémellaire : 34 semaines (12 semaines prénatales – 22 semaines postnatales) ;
triples ou plus 46 semaines (24 prénatales -22 postnatales)

Congés pour un état pathologique prénatal et postnatal.

Ce sont des congés supplémentaires accordés durant la grossesse ou la durée postnatale si l'état de santé de la mère rend nécessaire et sur présentation au service des ressources humaines d'un certificat médical. (Durée : deux semaines dès la déclaration de naissance, et 4 semaines en période postnatale à l'expiration du congé de maternité postnatal)

Des disposition particulières sont prévues au cas où la grossesse ne se déroulerait pas normalement (le service des ressources humaines prendra en compte ses situations particulières avec l'agent concerné).

Pendant toute la durée des congés de maternité et d'état pathologique résultant de la grossesse, l'agent perçoit son traitement en intégralité, bénéficie de tous ses droits au congé annuel, à l'avancement de grade et d'échelon, ses droits à la retraite. Elle ne bénéficie plus en revanche de ses éventuels jours de RTT et tickets restaurants.

Le régime indemnitaire est maintenu pendant les congés maternité prénatal et postnatal mais n'est pas versé pendant le congé de maternité pathologique.

A l'issue du congé de maternité l'agent est réintégré de plein droit dans son ancien emploi.

La mère ou le père qui le souhaite peut être placé en **congé parental** après la naissance de leur enfant jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 3 ans. Dans cette position, l'agent ne perçoit

pas de rémunération. Le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite et l'avancement de grade. Il conserve ses droits à l'avancement d'échelon de moitié.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce droit doit en informer par écrit le service des ressources humaines deux mois avant la date prévue de prise d'effet du congé parental.

A l'expiration du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre.

Concernant les congés pour adoption – il convient de contacter le service des ressources humaines dès que l'arrivée de l'enfant est connu afin d'être informé de ses droits en tant que père ou mère et de fixer les dates de congés d'adoption.

Le congé de paternité

Ce congé est accordé au père fonctionnaire titulaire ou stagiaire en activité en cas de naissance ou d'adoption.

Formalité : L'agent qui souhaite bénéficier du congé paternité doit avertir le service des ressources humaines un mois avant la date à laquelle il souhaiterait prendre ce congé en fournissant un extrait de naissance de l'enfant.

Précision : Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance et débiter avant l'expiration de ce terme.

Durée : 11 jours consécutifs en cas de naissance ou d'adoption et 18 jours en cas de naissance ou d'adoption multiple

Pendant toute la durée du congé de paternité l'agent perçoit sa rémunération en intégralité. Le régime indemnitaire est maintenu pendant le congé de paternité

Les cures thermales

Il n'existe aucun texte d'ordre législatif ou réglementaire qui accorde aux fonctionnaires des congés « spéciaux » pour cure thermique, cependant, ce type de traitement est suffisamment courant pour qu'il soit abordé dans ce présent règlement.

Il est toujours possible de faire la cure pendant les congés annuels ou pendant une période de disponibilité pour convenance personnelle à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.

Toutefois, le fonctionnaire pourra obtenir un congé maladie ordinaire, un congé longue maladie ou longue durée voire un congé pour accident de service pour suivre une cure thermique. Ces congés seront accordés si la cure est prescrite médicalement, si la maladie est dûment constatée et met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. La cure doit être liée au traitement de la maladie et nécessaire au rétablissement de l'agent ou bien la cure peut être suivie dans un but préventif dans des délais prescrits afin que la maladie ne rende pas impossible l'exercice des fonctions.

Procédure : L'agent doit déposer au service des ressources humaines un certificat médical prescrivant la cure en même temps qu'il envoie la demande de prise en charge de cette cure auprès de la caisse primaire d'assurance maladie.

La collectivité saisira selon les différents types de maladie soit directement un médecin expert agréé, soit le comité médical soit la commission de réforme.

L'autorité territoriale rend sa décision après rapport de ce médecin agréé ou après avis du comité médical ou de la commission de réforme.

Le congé de présence parentale

Congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans)

Le congé de présence parentale est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant sa date de début.

Les agents peuvent obtenir plus de précision auprès du service des ressources humaines.

Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie devient **le congé de solidarité familiale**.

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de solidarité familiale qui bénéficie :

Aux ascendants

Aux descendants

Aux frères et sœurs

A une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance

Ce congé est non rémunéré.

Il est accordé sur une demande écrite du fonctionnaire pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois.

Il prend fin soit à l'expiration de la période des trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif, elle ne peut pas être imputée.

Le versement d'une allocation pendant ce congé est prévu par le code de la sécurité sociale.

Les agents qui devraient avoir recours à ce dispositif peuvent obtenir plus de précisions auprès du service des ressources humaines.

APPLICATION

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique Paritaire **du 29 mars 2017**.

Ce règlement est affiché dans l'établissement. Il appartient au personnel chargé de l'encadrement de le faire connaître et de veiller à son application.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à la demande de la direction, des représentants du personnel ou en fonction des évolutions de la loi.

ANNEXE 1

Liste des motifs d'absence

Il est à noter que les autorisations d'absence sont accordées par le Directeur ou l'Administrateur du Musée sous réserve des nécessités de service. Pour pouvoir en bénéficier l'agent doit être en position de travail effectif.

Le nombre de tickets restaurants est réduit du nombre d'autorisations d'absence et de jours de grève.

AUTORISATIONS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ET AUTRES MOTIFS		
Evènements	Plafond maximal ²	Justificatifs
Mariage de l'agent	5 jours au prorata du temps de travail	Extrait mariage ou copie livret de famille
PACS de l'agent	5 jours au prorata du temps de travail	Certificat de P.A.C.S.
Mariage ou PACS d'un enfant/père/mère	3 jours au prorata du temps de travail	Extrait mariage
Mariage frères, sœurs	2 jours au prorata du temps de travail	Extrait mariage
Décès du conjoint ou d'un enfant	5 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès de l'enfant du conjoint ou pacsé	2 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès du père, de la mère, beaux-parents	3 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès frères et sœurs	2 jours au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Décès des oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs et grands parents	1 jour au prorata du temps de travail	Certificat de décès
Aménagement de la durée journalière de travail à compter du 3 ^{ème} mois de grossesse.	1h par jour ni cumulable ni récupérable	Présentation d'un certificat médical et après avis de la médecine préventive.
Autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires (médecine du travail)	Temps nécessaire	Certificat médical
Congés de naissance ou d'adoption d'un enfant	3 jours	Acte de naissance ou adoption ou copie du livret de famille
Congés de paternité (s'ajoute au congé de naissance)	11 jours	Acte de naissance ou adoption ou copie du livret de famille
AUTORISATIONS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ET AUTRES MOTIFS		

²

Un nombre de jour réduit peut être accordé en fonction des nécessités de service

Déménagement	3 jours consécutifs au prorata du temps de travail et accordés une fois dans l'année	Justificatif domicile
Hospitalisation ou maladie grave pour conjoint, pacsé, concubin notoire, enfant, père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère (la liste de référence des maladies ouvrant droit à ce congé est celle prévue par l'arrêté ministériel du 14 mars 1986)	De 1 à 5 jours – Il est admis d'aménager certains postes pour faire face à une situation ponctuelle résultant de l'état de santé d'un proche sans bénéficier de la totalité des jours d'absence (concertation avec la direction)	Certificat d'hospitalisation comportant les dates d'entrée et de sortie ou un certificat médical précisant la présence indispensable au chevet du malade.
Soins à un enfant malade ou pour en assurer la garde momentanée (jusqu'aux 16 ans de l'enfant)	Sous réserve des nécessités de service 1 fois la durée hebdomadaire de service + 1 jour, soit 6 jours pour un agent à temps plein. Ce nombre peut être doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Certificat médical
Rentrée scolaire	Facilités horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire aux pères ou mères de famille lorsque les enfants sont inscrits en classes maternelles et primaires ou à l'entrée en classe de 6 ^{ème} . L'octroi de ces facilités horaires est subordonné au bon fonctionnement du service.	Certificat de scolarité
Juré d'assise	Les autorisations d'absence pour siéger en qualité de juré d'assises : temps nécessaire à la participation.	Fournir la convocation
Sapeur pompier volontaire	Temps de l'intervention d'urgence	Informers son supérieur hiérarchique
Préparation d'un concours	2 jours de révision dans la limite d'un concours par an. Ces jours sont à prendre avant l'épreuve et peuvent être répartis entre les différentes épreuves écrites et orales.	Fournir la convocation
Présentation à un concours	Durée des épreuves	Fournir la convocation
Information syndicale	1h par mois maximum suivant les demandes des syndicats.	
Mandat syndical (y compris participation aux CTP et CAP)	Temps nécessaire (dans les limites légales)	Fournir la convocation
Don du sang ou de plaquettes	autorisation d'absence le temps nécessaire du trajet et de l'intervention	Certificat
Arbre de Noël	½ journée selon les possibilités du service	Sous réserve de l'accord du responsable de service
Comité des Œuvres Sociales	½ journée par an pour l'assemblée générale selon les possibilités du service	Sous réserve de l'accord du responsable de service

L'appréciation des délais de route qui peuvent être accordés est la suivante :

- | | |
|---|-----------------------|
| - trajet aller + retour – moins de 200 km | pas de délai de route |
| - trajet aller + retour – de 200 km à moins de 500 km | ½ journée |
| - trajet aller + retour – de 500 à moins de 1500 km | 1 jour |
| - trajet aller + retour – 1500 km et plus | 2 jours |

ANNEXE 2 : Le règlement de formation

Sommaire

I.	Préambule.....	32
II.	Le droit à la formation « tout au long de la vie ».....	32
III.	Les différents acteurs de la formation.....	33
IV.	Les conditions d'exercice de la formation, temps de travail et formation.....	34
V.	Le plan de formation.....	35
VI.	Formations d'intégration et de professionnalisation.....	37
VII.	La formation de perfectionnement.....	39
VIII.	Préparation aux concours et examens professionnels, épreuves et révision.....	40
IX.	Les formations aux savoirs de base.....	41
X.	La formation personnelle.....	41
XI.	La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).....	43
XII.	Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	43
XIII.	La formation syndicale.....	44
XIV.	Les frais de formation.....	44
XV.	Le droit individuel à la formation (DIF).....	47
XVI.	Le livret individuel de formation (LIF).....	48

Préambule

Pour l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret, la formation constitue un élément majeur de la mise en œuvre des missions de service public. Considérée comme un levier essentiel de la qualité du service public et de sa modernisation, elle représente un volet important de la gestion des ressources humaines.

Ce règlement vise à établir des règles permettant de concilier les exigences du service public et l'accès à la formation des agents de l'E.P.C.C.

La formation doit être à la fois :

- ☛ Un levier fort pour l'établissement, en accompagnement des changements de pratiques et de métiers.
- ☛ Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs.
- ☛ Un accompagnement des évolutions de carrière.

La formation répond à de multiples objectifs

- ☛ Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents.
- ☛ Elle aide les agents dans leur parcours professionnel.

La politique de formation articule la gestion des besoins collectifs de l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret avec les besoins individuels des agents dans la logique induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007.

CADRE JURIDIQUE

Le droit à la formation « tout au long de la vie »

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, dans les collectivités territoriales, s'inscrit dans un cadre juridique précis :

- ☛ La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ☛ La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ☛ La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- ☛ Le décret n° 97-393 du 22 avril 1997 modifiant les décrets relatifs à l'organisation de la formation initiale d'application de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,

Modifiées par :

- ☛ La loi n°2007-148 du 02 février 2007 relative à la modernisation de la Fonction Publique Territoriale,

☛ La loi n°2007- 209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique. Instaure un « *Droit à la formation en cinq parties* » :

- 1 - la formation d'intégration et de professionnalisation prévue par les statuts particuliers,
- 2 – la formation de perfectionnement dispensée au cours de la carrière,
- 3 – la formation de préparations aux concours et examens de la Fonction Publique,
- 4 – la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- 5 – les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

☛ Le décret n°2007- 1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale a prévu des dispositions statutaires spécifiques pour les formations suivies à l'initiative du fonctionnaire :

- 1 – la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- 2 – le congé de formation professionnelle,
- 3 – les congés pour bilan de compétences,
- 4 – le congé pour validation des acquis de l'expérience,

☛ **Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008** relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, le décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale.

☛ **Le décret n°2008 -830 du 22 août 2008** relatif au livret individuel de formation.

Il s'inspire également des dispositions réglementaires relatives à la formation des deux autres fonctions publiques ainsi que du Protocole d'accord relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie en date du 21 novembre 2006.

Ce règlement a été élaboré sur la base des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Si de nouvelles dispositions intervenaient pendant et après son édition, celles-ci équivaldraient.

Les différents acteurs de la formation

Pour mettre en œuvre la politique de formation l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret, s'appuie sur de nombreux acteurs.

1) Le Directeur et les responsables de services

Le Directeur de l'EPCC- Musée d'art moderne de Céret, l'administrateur en charge des ressources humaines et les responsables de service assurent la mise en œuvre des orientations politiques et des missions de service public de la collectivité.

La gestion de la formation professionnelle des agents fait partie intégrante de leurs missions de cadres.

Quand ils identifient des besoins collectifs et individuels de formation, ils saisissent la Direction administrative et construisent avec sa collaboration un dispositif adapté.

2) Les agents

Chaque agent est acteur de sa formation. Il s'engage à participer à la formation engagée et assure le suivi de sa formation au moyen du livret de formation (LIF : Livret individuel de formation).

Il peut solliciter son responsable de service pour lui faire part de ses besoins individuels, notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation ou éventuellement directement l'administrateur.

A cette occasion, il remplit une fiche de vœux qui sera analysée par la direction administrative.

3) La Direction administrative chargée des ressources humaines

se mobilise pour répondre aux besoins croissants de la collectivité en matière de formation et met en œuvre la politique de formation définie par le Directeur.

4) Le Comité Technique du Centre de Gestion (CT)

Organe paritaire consultatif, il examine et émet un avis sur le plan de formation proposé et débat sur les orientations de la politique de formation de la collectivité.

5) La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Conformément à la législation, la CAP est saisie pour avis au deuxième refus opposé par l'autorité territoriale à une même demande de formation effectuée par un agent.

6) Le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale)

C'est le Centre de formation des agents des collectivités locales. Le CNFPT auquel la collectivité cotise est le partenaire privilégié et prioritaire en matière de formation. Par conséquent, le CNFPT assure, du fait de ses attributions réglementaires, la majeure partie des actions de formation et les agents sont orientés en toute priorité sur cet organisme. Toutefois sur des actions très spécifiques auxquelles le CNFPT est dans l'impossibilité de répondre, l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret pourra faire appel, éventuellement, à d'autres organismes privés qui dispensent des formations payantes.

Les conditions d'exercice de la formation, temps de travail et formation

1) Continuité du service et droit à la formation (art 2 de la loi 12/07/1984)

La formation fait partie intégrante des droits des agents. Les agents en formation sont réputés être en position d'activité. Le service doit cependant être assuré en continu.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, gérante de la bonne marche du service compte tenu des nécessités de service :

La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du Plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

2) Décision d'autorisation de départ en formation à l'initiative de l'agent

La demande écrite de formation faite par un agent est soumise à l'accord préalable de son responsable de service avant d'être transmise à l'administration qui en valide le contenu et l'organisme.

La formation est réputée acceptée qu'après signature du formulaire d'inscription par le Directeur de l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret.

L'administration transmet à l'agent la copie de l'inscription validée par l'autorité territoriale.

L'agent devra à réception de la confirmation d'inscription demander un ordre de mission auprès de l'administration.

3) Le décompte du temps de formation

Les formations effectuées pendant les heures de service bénéficient dans le cadre de l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret des dispositions communes suivantes :

- La collectivité peut exiger d'un agent qu'il se forme afin d'accomplir efficacement ses tâches, le refus de l'intéressé peut être assimilé à une faute de service.

- Inversement, l'autorité territoriale ne peut opposer trois refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Dans ce cas, la C.A.P. est saisie préalablement au troisième refus. En outre, le refus doit être motivé par l'autorité territoriale.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Si l'action de formation se déroule sur une demi-journée, l'agent est tenu d'assurer son service de la demi-journée restante.

Si la formation se déroule sur un temps de repos, ou correspond à des périodes non travaillées, elle sera compensée selon des modalités définies en accord avec la hiérarchie de l'agent.

Lorsqu'il s'agira de formation personnelle, comme la préparation aux concours et examens ou autre formation personnelle, celle-ci ne pourra donner lieu à aucune compensation lorsqu'elle s'effectuera sur un temps de repos. Toutefois, pour les départs en formation autorisés bien que n'apportant pas une valeur ajoutée à l'institution, les récupérations citées plus avant seront accordées à hauteur de 50% en accord avec le Directeur.

4) La procédure d'inscription

L'agent doit remplir un bulletin d'inscription auprès de l'organisme de formation.

Ces documents sont transmis à l'administration après avis du responsable de service.

Chaque agent (quel que soit son statut et son temps de travail) bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui a été accordée.

Afin de perturber au minimum le fonctionnement du service, l'agent doit choisir avec sa hiérarchie, les dates de formation.

Il s'engage alors à suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit impérativement prévenir la direction administrative et sa hiérarchie et fournir les justificatifs.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent sous couvert de l'autorité territoriale.

A l'issue de la formation, l'organisme de formation délivrera une attestation de formation qui sera classée au dossier de l'agent.

5) Agents ayant la qualité de formateurs

- Agents ayant la qualité de formateurs en externe : dans le cadre des règles du cumul d'emplois, l'avis de la collectivité sur le principe de l'externalisation des savoirs devra être sollicité. Les journées d'absence correspondant au temps consacré à dispenser des formations externes devront être posées en congés annuels, jours de RTT ou récupérations de crédit d'heures.

- Agents assurant des formations en interne : les heures effectuées pendant le temps de travail ne donneront pas lieu à récupération. Les heures effectuées au-delà du temps de travail seront considérées comme des heures supplémentaires et donneront lieu à compensation dans les limites réglementaires.

Le plan de formation

- 1) **Définition** : Conformément aux dispositions de l'art. 7 de la loi du 12 juillet 1984, le Plan de Formation détermine, à moyen terme, les grandes orientations de la politique de formation de l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret. Il détermine le programme d'actions de formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparations aux concours ou examens professionnels.

Il est la traduction des besoins de compétences nécessaires au bon fonctionnement des services et de la mise en œuvre des projets et priorités de la collectivité.

2) Le plan de formation, reflet des priorités de la collectivité

Les axes prioritaires du plan de formation sont préparés essentiellement à partir du recueil des besoins des responsables de service lors d'entretiens avec l'administrateur et du recueil des besoins des agents arrêté lors des entretiens annuels d'évaluation.

Objectifs du Plan de Formation : Accompanyer

- ☛ La collectivité dans ses projets de développement et de réorganisation.
- ☛ Les services dans leur adaptation aux évolutions des missions, des métiers et de l'organisation.
- ☛ Les agents dans leur adaptation à l'emploi occupé et leur évolution de carrière.

Les axes stratégiques de gestion des ressources humaines définis par la direction sont mis également en œuvre au travers du plan de formation.

A ce titre, le Plan de Formation se présente comme **un document de référence** et non un catalogue exhaustif de l'ensemble des actions à engager, précisant ainsi le contexte et le sens dans lesquels elles doivent s'inscrire.

3) Le recensement des besoins de formation

Le Plan de Formation est conçu sur la base des informations recueillies auprès de tous les acteurs concernés.

- ☛ Le Directeur

- ☛ La Direction administrative chargée des ressources humaines

- ☛ Chaque service pour identifier les compétences nécessaires afin de réaliser leurs missions.

- ☛ Les agents, qui font connaître leurs souhaits de développement professionnel.

Méthode de recueil des besoins de formation :

- 1- Etablissement d'une fiche de recensement des besoins collectifs de chaque service qui sera renseignée à l'issue d'une concertation entre l'administrateur et les responsables de chaque service.
- 2- Etablissement d'une fiche spécifique consacrée à la formation qui sera renseignée par l'agent, commentée et validée lors de l'entretien d'évaluation annuel.

4) L'élaboration du plan de formation

Sur la base du recensement effectué, la direction administrative élabore un plan de formation qui traduit les priorités de la collectivité, dans le cadre du budget formation.

Ce document présente l'ensemble des projets prévisionnels qui seront menés durant l'année, et précise les services concernés, le public visé, le nombre de jours prévus, un planning prévisionnel ainsi que le mode de réponse proposée (formation interne, formation externe...).

Il se décline en objectifs opérationnels vers lesquels devront tendre les formations. Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumises au Comité Technique Paritaire. La direction administrative assure la mise en œuvre ainsi que le suivi administratif et financier du Plan de Formation.

5) Les modes de formation

Formations individuelles

✓ Les formations « inter »

Stages organisés par le CNFPT : Ce sont les stages proposés dans le catalogue annuel et ils sont financés sur le 1% versé par l'E.P.C.C. Ces stages s'adressent donc aux agents de toutes les collectivités mais le CNFPT ne peut pas assurément répondre favorablement à toutes les demandes en raison du nombre important ou par insuffisance de candidats inscrits. Il arrive donc qu'un agent ayant eu l'autorisation de sa collectivité ne soit pas retenu à un stage organisé par le CNFPT.

Stages proposés par des organismes privés : les agents intéressés peuvent soumettre leur demande à la direction administrative, après avis argumenté du responsable de service. Ces stages étant payants, l'accord définitif de la direction dépend de l'opportunité de l'action et des crédits disponibles.

Stages proposés par le Conseil général : les agents intéressés peuvent soumettre leur demande à la direction administrative, après avis argumenté du responsable de service. Ils ne sont pas payant pour l'E.P.C.C. et rentrent dans le cadre de la convention avec le Conseil général. Ils correspondent à des formations de perfectionnement.

✓ Les stages pratiques

Ils se déroulent à l'extérieur de la collectivité, le plus souvent au sein d'une autre collectivité. Ils permettent d'acquérir de nouvelles pratiques et d'échanger des expériences concrètes.

✓ **La formation à distance**

Ce mode de formation est en développement, notamment avec le CNFPT. Il permet d'acquérir des compétences supplémentaires selon des modalités plus souples.

Formations collectives

✓ **Les formations « intra »**

Le CNFPT ou tout autre organisme qui réalise un programme adapté à la demande de la collectivité ou délocalise une formation sur site.

✓ **Les formations « internes »**

Formations dispensées par des agents de l'E.P.C.C. pour d'autres agents de l'établissement.

✓ **Stages réalisés par des organismes privés**

Formations commandées par la collectivité pour un groupe d'agents auprès d'un prestataire. Actions entièrement financées par la collectivité.

Formations d'intégration et de professionnalisation

Ces formations **obligatoires** concernent tous les agents qui intègrent un nouveau cadre d'emploi. :

Agents de catégorie C en période de stage.

Agents de catégorie A/B/C/ recrutés sur liste d'aptitude.

Travailleurs handicapés recrutés en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

1) Formation d'intégration (FI)

Ces actions participent à la logique de carrière du fonctionnaire territorial et favorisent l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement professionnel dans lequel s'exercent leurs missions. Elles portent notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Cette première période se déroule dès la prise de fonction initiale au cours de laquelle il doit être fourni à l'agent les données élémentaires sur l'environnement et le monde territorial.

Les agents recrutés au titre de la promotion interne ou suite à la réussite d'un examen professionnel sont dispensés de suivre la formation d'intégration.

De courte durée, elle doit être suivie par les agents de toutes catégories avant titularisation :

- **5 jours** (obligatoires de tronc commun auprès du CNFPT) toutes catégories (A, B, C) pendant la première année suivant la nomination à un grade par voie de concours ou de recrutement direct.

La titularisation de l'agent est subordonnée au respect de l'obligation de formation d'intégration.

2) Formations de professionnalisation

Elles sont destinées à favoriser l'adaptation au 1^{er} emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

- a) Adaptation au premier emploi
Entre 5 et 10 jours pour les catégories A et B et entre 3 et 10 jours pour les catégories C, dans les 2 ans suivant la nomination. La durée est définie en tenant compte des besoins individuels des agents.
- b) Tout au long de la vie professionnelle
Entre 2 et 10 jours par période de 5 ans.
- c) Après affectation sur un poste à responsabilité
Entre 3 et 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination
Ces formations d'une durée et d'une périodicité variables, sont liées au poste occupé et aux missions exercées et précisées par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Ces derniers définissent les durées de formations, minimum et maximum.

La durée et le contenu de la formation suivie par l'agent sont déterminés en fonction de ses besoins en accord avec l'autorité territoriale.

A défaut d'accord entre les 2 parties, l'agent doit suivre une formation de la durée minimum fixée par les statuts particuliers et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Il convient de souligner que les agents ne pourront prétendre à un avancement de grade dans leur cadre d'emploi d'origine, soit par voie de promotion interne, soit par voie d'examen professionnel que s'ils ont satisfait aux obligations de formations de professionnalisation mentionnées aux chapitres a et b.

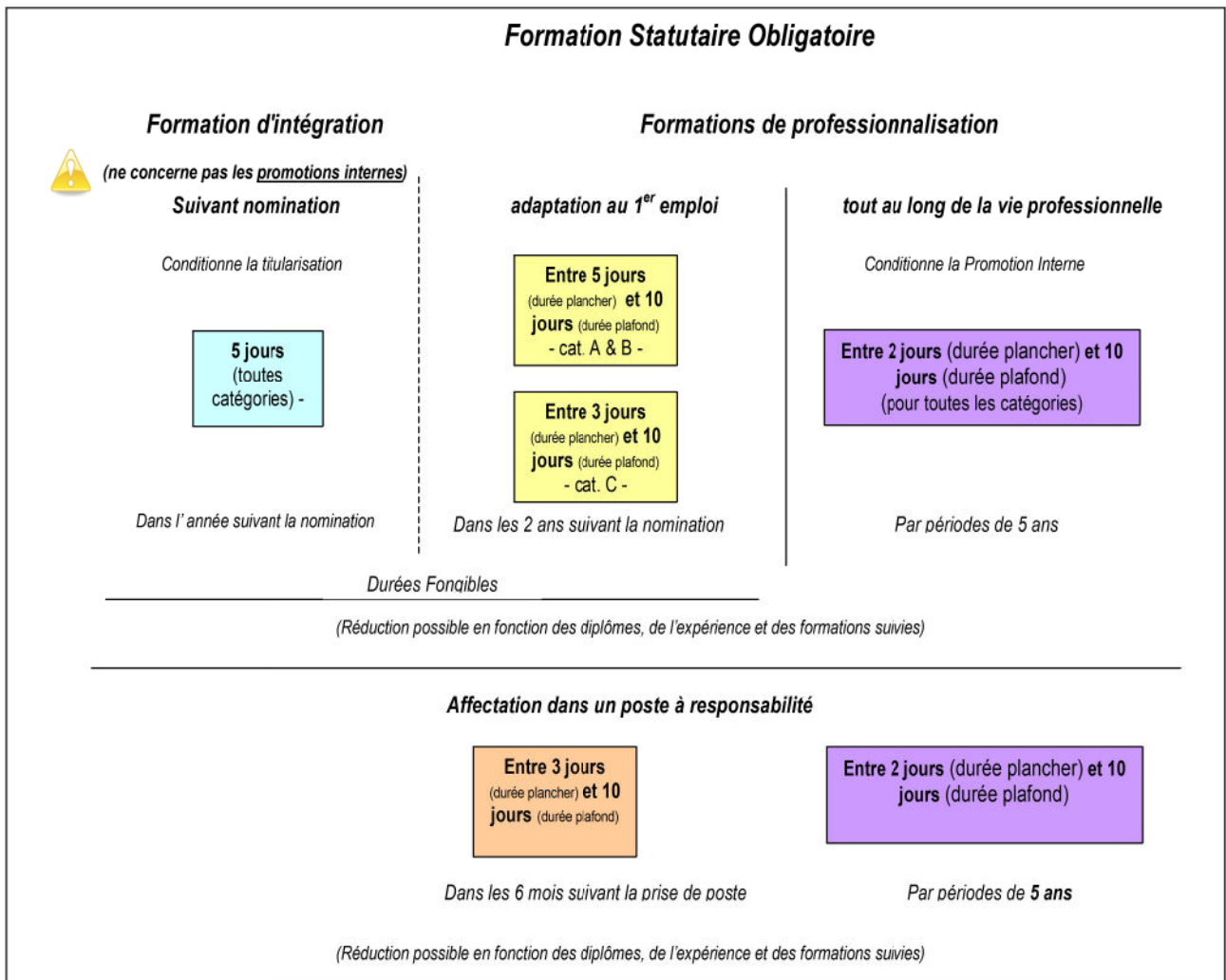
Il revient au CNFPT d'attester que l'agent concerné a bien suivi ces formations sur demande de la collectivité employeur.

En effet, le suivi des formations obligatoires est susceptible d'avoir une incidence sur le déroulement de carrière de l'agent :

- L'avancement de grade au sein du cadre d'emploi est ainsi conditionné par le respect des obligations de formation définies par les statuts particuliers de ces cadres d'emplois.
- De même, l'accès « au choix » à ces cadres d'emplois en application des dispositions de l'art. 39, 2° de la loi du 26 janvier 1984, sera subordonné au respect de ces mêmes obligations.

Les formations obligatoires ne sont pas éligibles au DIF.

SCHEMA D'ENSEMBLE DE LA FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE



électriques. Décret 85-603 du 10/06/1985.

- Formation membres du CHS : minimum 5 jours au cours du mandat.

2) Bénéficiaires

La formation de perfectionnement est ouverte à tous, titulaires ou non titulaires de droit public sur poste permanent y compris en congé parental, sous réserve de l'avis de l'autorité territoriale. Les formations de perfectionnement suivies à l'initiative de l'employeur indispensable pour le poste ne seront pas comptabilisées au titre du DIF.

Liste des formations hors DIF :

- Formations aux logiciels spécifiques de gestion (comptabilité, paye, ressources humaines...).
- Formations hygiène et sécurité.
- Habilitation.
- Permis de conduire P.L.

VIII. Préparation aux concours et examens professionnels, épreuves et révision **Eligible au DIF**

1) Définition

Ces formations permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens de la Fonction publique Territoriale et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière. Leur finalité est de favoriser la promotion des agents.

La préparation aux concours et aux examens professionnels est éligible au DIF.

2) Bénéficiaires

Tout agent titulaire (et non stagiaire) ou non titulaire(contractuel) peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour suivre une préparation à un concours ou un examen de la Fonction Publique Territoriale, sous réserve des nécessités de service.

Toutefois, lorsque la préparation s'étale sur une longue période (une année voire plus), les agents non titulaires ne peuvent en bénéficier que lorsque la durée de leur contrat couvre la durée de la préparation. En sont exclues les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnels ou saisonniers.

Une seule préparation est autorisée par année. Elle doit faire l'objet d'une validation du Directeur. Elle est d'office placée sous le compte DIF de l'agent.

L'inscription à une préparation peut être autorisée sous réserve qu'elle permette l'accès à un concours ou examen professionnel :

- relevant du grade supérieur à celui de l'agent concerné,
- ou correspondant à son niveau d'études ou à son ancienneté, sur la base d'un projet professionnel.

En terme de cumul, les agents en cours de formation obligatoire ne peuvent s'inscrire à une action de préparation aux concours et/ou examen professionnel qu'à l'issue de leur cursus de formation (modules d'intégration et adaptation au 1^{er} emploi), et après la période de deux ans (2 ans) suivant leur nomination.

Ces actions sont organisées soit sous forme de cours oraux, soit par correspondance programmées par le CNFPT selon un calendrier établi annuellement en fonction de la programmation des concours et examens. Dans le cadre d'une préparation par correspondance, l'agent s'engage à rendre les devoirs proposés dans le cadre de la préparation.

L'inscription à des concours ou des examens professionnels relève de la responsabilité exclusive de l'agent et s'effectue auprès de l'organisme qui organise les épreuves.

IX. Les formations aux savoirs de base

Eligible au DIF

Ce dispositif introduit par la loi du 19 février 2007 vise plusieurs objectifs :

- être plus à l'aise dans son poste
- S'adapter aux changements
- Mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers
- Etre plus autonome dans l'exécution de son travail
- Préparer une évolution.

Elles donnent lieu à une étude par le service du personnel pour favoriser l'orientation du stagiaire et organiser le parcours individuel le plus adapté au besoin de l'agent. Les formations de base sont des formations de longue durée (entre 20 jours au minimum et 60 jours au plus) et ce, en fonction du niveau de départ. Elles peuvent s'étaler sur un an, deux ans, voire trois ans.

X. La formation personnelle

La formation personnelle est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande auprès du service du personnel. Son acceptation est soumise aux nécessités de service. En cas de refus, la collectivité le mentionne à l'agent par écrit. La règle de la saisine obligatoire de la Commission Administrative Paritaire avant le deuxième refus opposé à une demande de l'agent est également applicable dans ce cadre.

Toute demande individuelle de ce type fera l'objet d'une réponse dans un délai maximal de 1 mois à partir de la date de réception de la Direction.

1) La mise en disponibilité

La mise en disponibilité est prévue pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Il s'agit d'une période de trois ans maximum. Dans ce cas, l'agent peut passer un contrat d'études avec le CNFPT. Dans cette position, l'agent ne perçoit aucune rémunération et n'acquiert ni droits à avancement, ni droits à pension.

2) Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP a pour objectif de permettre à l'agent de se former tout en préservant certains droits. Il est soumis à l'accord de l'autorité territoriale. Le CFP concerne tous les agents titulaires qui ont effectué au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Il peut être pris en une seule fois ou réparti en périodes de stages, qui peuvent être fractionnées par périodes minimales d'un mois.

L'EPCC – Musée d'art moderne de Céret fixe les modalités d'application suivantes :

Les demandes seront examinées au cas par cas, leur recevabilité tiendra compte des possibilités budgétaires et de la cohérence du projet soumis.

✓ Modalités

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire équivalent à 85 % du traitement brut, qu'il percevait au moment de sa mise en congé (limité à l'indice 650) pendant les 12 premiers mois.

Il s'engage, par ailleurs, à rester au service de la collectivité pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités prévues. Dans le cas contraire, il est tenu à une obligation de rembourser le montant des dites indemnités à concurrence de la durée des services non effectués.

Le temps passé en congé de formation professionnelle (CFP) est considéré comme un temps passé dans le service.

L'agent doit présenter une demande écrite de CFP à la direction du Musée. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de formation.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le fonctionnaire doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence effective en formation à la fin de chaque mois et au mois de la reprise de ses fonctions. Les agents à temps

non complet peuvent bénéficier dans les mêmes conditions et quelle que soit la durée de leur temps de travail, d'un congé de formation.

3) Le Congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet « *de permettre aux fonctionnaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation* ». Un agent ne peut prétendre qu'à **2 congés** pour bilan de compétences dans sa carrière.

Bénéficiaires :

Agent titulaire ou non-titulaire occupant un emploi permanent et justifiant de 10 ans de services effectifs. Le congé ne peut excéder 24 heures consécutives ou non, par bilan.

L'EPCC – Musée d'art moderne de Céret prend à sa charge :

- La totalité de la dépense quand l'établissement est à l'initiative de la demande.
- La moitié dans la limite de 450,00 euros par agent et par période d'inscription quand elle est à l'initiative de l'agent sous réserve de conventionnement avec un organisme agréé et dans la limite des crédits alloués au budget.

Modalités

L'agent doit présenter au plus tard 60 jours avant le début du bilan sa demande. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par l'autorité territoriale. Elle doit indiquer les dates, la durée ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Un entretien de motivation peut avoir lieu avec la direction.

Dans les 30 jours, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande s'agissant, d'une part du congé, et d'autre part de la prise en charge financière.

L'agent conserve sa rémunération durant le congé, à l'issue duquel il doit présenter une attestation effective délivrée par l'organisme prestataire.

En cas d'absence non motivée, même partielle, il perd le bénéfice du congé et doit, le cas échéant, rembourser le montant de la prise en charge financière.

Un bilan de compétences peut être demandé par la collectivité dans les différents cas suivants :

- restructuration d'un service,
- évolution de carrière de l'agent souhaitée par l'institution territoriale,
- demande de mobilité interne souhaitée par un agent.

Un agent auquel la collectivité propose un bilan de compétences, peut refuser de s'y soumettre.

Une demande de bilan de compétences ne pourra être effectuée si l'agent est déjà inscrit à une préparation aux concours ou examen professionnel ou encore à une formation d'intégration et de professionnalisation.

Les résultats du bilan de compétences ne sont communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent qui en a bénéficié sauf si la collectivité est à l'origine de la demande de bilan.

4) Le Congé validation des acquis de l'expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'expérience (V.A.E.) est un droit individuel qui permet de faire valider les acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle.

☞ Modalités

Pour accéder à la V.A.E., il faut justifier d'une expérience d'au moins 3 ans en rapport direct avec le contenu du diplôme ou titre visé. La durée du congé est de 24 heures consécutives ou non par VAE.

☛ **Modalités de prises en charge financière :**

La demande de VAE reste à la charge financière de l'agent. L'agent qui a bénéficié d'un congé V.A.E. ne peut prétendre, avant *l'expiration d'un délai d'un an*, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre. L'agent non titulaire occupant un emploi permanent à temps plein, peut bénéficier d'un congé pour VAE selon les mêmes modalités applicables aux agents titulaires.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La REP s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la fonction publique territoriale et se décline dans 4 domaines :

D'application immédiate :

- la dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre à un concours externe,
- la dispense de certains modules pour les formations statutaires obligatoires.

XII. Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents s'inscrivent dans un cadre juridique précis.

Le sens de cette législation est le suivant :

■ L'employeur a une obligation de formation préalable à l'exécution de certaines tâches avec des programmes et des durées imposées (ex : travail sur des installations électriques précises, conduite de certains engins). A l'issue de ces formations, l'employeur doit délivrer un titre d'habilitation ou une autorisation pour permettre à l'agent de réaliser les tâches visées.

■ L'employeur a une obligation générale de formation de ses agents

- une information préalable à la prise de fonction
- des formations adaptées par rapport aux risques identifiés.

En fonction des missions exercées, ces formations sont un droit, mais aussi un devoir. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité ne peut pas refuser d'y participer.

Les responsables hygiène, sécurité et restauration ainsi que le service du personnel peuvent apporter des informations complémentaires notamment sur la liste des formations obligatoires.

XIII. La formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est régi par l'art. 47-7 de la loi du 27 janvier 1984 et le décret 85-552 du 25 mai 1985. Tout fonctionnaire, ainsi que tout agent non-titulaire de droit public en activité, a droit à un congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an. Ce nombre de jours est rapporté au temps de travail pour les agents à temps partiel ou incomplet.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Elle doit être adressée à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début de la formation le congé est réputé accordé. Le congé est accordé si les nécessités de service le permettent, tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa réunion la plus proche.

A l'issue du stage ou de la session, le centre de formation agréé délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à la direction administrative lors de sa reprise de fonction.

Le bénéficiaire demeure en position d'activité et conserve tous ses droits à l'avancement et à la retraite. L'agent devra s'adresser à la direction administrative pour établir un ordre de mission mais les frais pédagogiques d'hébergement et de déplacement restent intégralement à la charge de l'agent.

XIV. Les frais de formation

1) Remboursement des frais aux bénéficiaires de la formation professionnelle pour se rendre à des stages non organisés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

La gestion des frais de déplacements, d'hébergement et de restauration est assurée par l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret conformément à la réglementation en vigueur selon la décision de prise en charge ou non de la collectivité.

Préalablement au départ de l'agent, un ordre de mission, doit être établi et validé, après accord du responsable de service, par le Directeur de l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret. Les modalités de prise en charge de ces frais se font sur la base du remboursement aux frais réels comme les autres frais de mission.

Les frais engagés à l'intérieur de la commune de résidence administrative et familiale, ne font l'objet d'aucune prise en charge.

Le remboursement des frais de transport se fait sur la base d'un voyage en train de 2^{ème} classe ou, si les agents utilisent leur véhicule personnel, en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année aux taux légaux (plus frais de péage et de parking).

La prise en charge des repas sur justificatifs est effectuée aux frais réels lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11h et 14h pour le repas de midi,
- entre 18h et 21h pour le repas du soir.

L'administration contrôle ces justificatifs et les factures de repas manifestement excessives ne seront pas prises en charge.

Le nombre de tickets restaurants attribués chaque trimestre sera réduit du nombre de repas de midi qui auront fait l'objet d'un remboursement lors du trimestre précédent.

La prise en charge des frais d'hébergement sur justificatifs est attribuée pour la chambre et le petit déjeuner aux frais réels dans la limite du taux maximal des frais d'hébergement de 60 € par nuit (hôtel de 2^{ème} catégorie) fixé à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006.

2) Remboursement des frais aux bénéficiaires de la formation professionnelle pour se rendre à des stages dispensés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Prise en charge des frais de déplacements par le CNFPT :

Bien que la convocation à un stage organisé par le CNFPT vaille ordre de mission, l'établissement d'un ordre de mission par la collectivité reste le seul document réglementaire.

Le stagiaire doit faire l'avance des frais.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, le CNFPT a mis en place un nouveau dispositif de remboursement des frais de transport.

Afin de garantir l'égalité d'accès à la formation et de favoriser l'éco-mobilité, le CNFPT met en œuvre un nouveau dispositif qui permet une amélioration globale du niveau de remboursement et intègre les mêmes conditions de remboursement quel que soit le grade de l'agent.

La demande de remboursement des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge sera à compléter durant la formation.

Taux de remboursement :

- déplacements motorisés individuels 0.15€/km au-delà de 40 km aller-retour. Décompte à partir du kilomètre 41.

- Déplacements en transport en commun (ou voiture + transport en commun) 0.20 €/Km. Remboursement au-delà de 40 kilomètres aller/retour. Décompte dès le premier kilomètre.

- Déplacements en covoiturage 0.25€/Km. Remboursement au-delà de 40 km aller/retour. Décompte dès le premier kilomètre.

Les frais de déplacement inférieurs à 4 € ne sont pas remboursés.

Une plateforme de covoiturage est mise en place via l'inscription en ligne aux stages CNFPT.

Les agents devront, en même temps qu'ils déposeront leur ordre de mission, s'assurer que les frais engagés pourront être pris en charge.

Prise en charge des frais de déplacements par le Musée s'il n'y a pas de prise en charge CNFPT :

Moyens de transport :

C'est notamment le cas pour les déplacements inférieurs à 40 km aller-retour.

Le choix du moyen de transport s'effectue, en règle générale, **sur la base du tarif le plus économique** (train, bus, tramway, véhicule personnel).

Pour l'utilisation du véhicule personnel, une demande d'autorisation devra être faite et la copie du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance (avec une clause couvrant les trajets professionnels) devront être fournies.

Ces solutions, outre l'avantage économique, s'inscrivent dans une démarche de développement durable.

Les frais d'hébergement et de restauration

Le CNFPT réserve aux stagiaires un hébergement selon les indications portées sur la fiche d'inscription (arrivée la veille du stage ou non d'où la nécessité de toujours remplir la rubrique hébergement).

Les frais de restauration sont pris en charge par le CNFPT (midi et soir).

Les repas pris en cours de voyage et le repas de la veille du stage (si l'arrivée a lieu la veille), ne sont pas remboursés par le CNFPT. Les frais non pris en charge par le CNFPT et obligatoirement entraînés par le voyage (exemple : repas du soir pour un hébergement la veille) pourront éventuellement être pris en charge exceptionnellement suivant une demande soumise à l'appréciation du Directeur de l'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret.

Un état de frais de déplacements doit obligatoirement être rempli pour le remboursement de ces frais divers qui doivent être justifiés.

Les prestations exceptionnelles (boissons, téléphone, fax, etc.) sont à la charge exclusive du stagiaire qui doit en assurer le règlement avant de quitter l'hôtel.

Le fait de ne pas utiliser l'hébergement ou la restauration proposée par le CNFPT, ne donne droit à aucune indemnité compensatrice ni de la part du CNFPT ni de la part du Musée de Céret.

Lorsque l'organisme de formation prend en charge les frais de restauration et d'hébergement, aucune indemnité n'est versée à ce titre. L'agent cherchant à obtenir un double remboursement

des frais de déplacement par le CNFPT et la collectivité serait passible d'une sanction disciplinaire.

3) Remboursement des frais de formation se déroulant à l'ENACT ou à l'INET

Le stagiaire doit faire l'avance des frais. Même conditions de remboursement que le CNFPT.

4) Remboursement des frais liés aux déplacements des bénéficiaires d'autorisations d'absences pour se rendre aux concours et examens professionnels.

Conformément aux textes en vigueur « *un agent ne peut bénéficier que du remboursement d'un seul voyage aller-retour respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission au cours d'une période de douze mois consécutifs. Les frais de transport sont pris en charge dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques* ».

Cette mesure est étendue à tous les concours administratifs.

Préparations aux concours et examens professionnels :

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration pour les préparations d'examens et de concours sont également remboursés aux frais réels (sur justificatifs) par la collectivité s'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT, l'INET et l'ENACT, dans la limite d'une préparation (écrits + oraux) par période de douze mois consécutifs, si et seulement s'ils ont été préalablement validés par le Directeur de l'établissement.

TABLEAU RECAPITULATIF DES PRISES EN CHARGES FINANCIERES DE LA FORMATION

Organismes	Repas à la charge de			Transport à la charge de			Hébergement			Frais annexe (Tél., fax, Internet...)		
	agent	Epcc	CNFPT	agent	Epcc	CNFPT	agent	Epcc	CNFPT	agent	Epcc	CNFPT
CNFPT			X			X			X	X		
ENACT-INET			X			X			X	X		
Organismes privés		X			X			X		X		
Préparations concours		X*	X*		X*	X*		X*	X*	X		
Epreuves concours	X				X*		X			X		

* Une fois tous les 12 mois

XV. Le droit individuel à la formation (DIF)

1) Les principes du DIF

Le DIF constitue un moyen donné à la fois à l'agent et à l'autorité territoriale, pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle. Il permet aux agents de s'impliquer dans le choix de leurs formations.

QUI ? Chaque agent titulaire et non titulaire occupant un emploi permanent.

Modalités

Chaque agent bénéficie chaque année d'un droit individuel de 20 h (3 jours)) de formation. Si l'agent est à temps partiel, le droit est calculé au prorata du temps travaillé.

Sont prises en compte pour le calcul de ce droit :

- les périodes d'activité,

- les congés qui relèvent de ces périodes en application de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés annuels, de maladie, de longue maladie, de longue durée, pour maternité ou adoption, pour bilan de compétence, pour VAE...),
- les périodes de mise à disposition,
- les périodes de détachement,
- les périodes de congés parentaux.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de 6 ans. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures. L'utilisation du DIF est effective à compter du 1^{er} janvier 2015. A cette date, un agent à temps complet a acquis 20 h de DIF. Une fois par an, la direction informe les agents du total des droits acquis au titre du DIF.

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative de l'agent, en accord avec l'autorité territoriale pour suivre des actions de formation inscrites au Plan de Formation et qui doivent concerner :

- les formations de perfectionnement
- les actions de préparations aux concours et examens professionnels.

Les actions choisies dans le cadre du plan de formation et réalisées à la demande de ce dernier, s'imputent donc prioritairement sur le DIF.

Possibilités d'anticipation dans certaines conditions

Le DIF peut être utilisé ***par anticipation*** avec l'accord de l'autorité territoriale (convention). Cette anticipation se limite à un nombre d'heures supplémentaires au plus égal à la durée déjà acquise. La durée totale acquise ne peut dépasser 120 heures. L'anticipation s'applique uniquement aux agents titulaires et contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (C.D.I.).

Cette anticipation peut s'effectuer sous certaines conditions :

- L'agent s'engage à servir la collectivité le temps nécessaire pour l'acquisition du DIF ayant fait l'objet d'une anticipation.
- En cas de départ de la collectivité, avant le terme de la période de l'engagement de servir, l'agent sera tenu de rembourser le coût de la formation au prorata du temps de service restant à accomplir.

La collectivité d'accueil peut se substituer à l'agent pour rembourser.

L'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret précise, après avis du C.T.P., que le DIF s'exerce entièrement sur le temps de travail.

Mise en œuvre pratique

Pour valider ces jours de formation, des conventions DIF entre l'employeur et l'agent, doivent obligatoirement être remplies, ces documents sont à la disposition des agents à la direction administrative.

Le DIF s'exerce à la demande du fonctionnaire territorial qui doit par écrit faire valoir son droit individuel à la formation, en précisant l'action de formation souhaitée. Il transmet sa demande à la direction administrative, qui dispose d'un délai de 2 mois pour lui notifier sa réponse. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

En cas de mobilité, les collectivités peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits acquis et non consommés au titre du DIF.

XVI. Le Livret individuel de formation (LIF)

Le livret est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité de le compléter et de l'utiliser, tout au long de sa carrière.

Il recense notamment :

- Les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue ;
 - les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis ;
 - les actions de tutorat ;
 - le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Les agents de l'EPCC – Musée d'art moderne de Céret peuvent disposer d'un support numérique.

- Pour ce support numérique, aller sur le site du CNFPT pour la création de votre livret (<http://www.lr.cnfpt.fr/fr/accueil.php>). Le code collectivité qui vous sera nécessaire pour la création doit être demandé au service du personnel.

ANNEXE 3 :

Règlement intérieur d'hygiène et de sécurité

Article 1^{er} : Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par l'E.P.C.C., quels que soient leur statut et leur ancienneté.

Article 2 : L'autorité territoriale doit mettre en oeuvre toutes les mesures de prévention appropriées pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé de l'intégralité physique et mentale des agents.

Article 3 : Chaque agent doit respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 4 : Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public.

Article 5 : Pendant son travail, l'agent est tenu d'utiliser les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Article 6 : Chaque agent doit se présenter aux visites médicales.

Article 7 : Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre des observations et suggestions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale met en œuvre les mesures nécessaires.

Article 8 : tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste et en informer son supérieur hiérarchique. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Article 9 : Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinet d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenue dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Article 10 : En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité quelle que soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité Technique Paritaire ou le Comité Hygiène Sécurité s'il existe, procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Article 11 : Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident

grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de technique, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 12 : Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Article 13 : Il est interdit de fumer dans tout les lieux fermés et couvert accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail (Ex : couloirs, salles de repos, salles de réunions, locaux sanitaires, bureaux qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, ateliers...)

Article 14 : Il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse manifeste (troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée). Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (ex : pot de départ, naissance...)

Toutefois en cas d'autorisation exceptionnelle, la collectivité veillera à limiter la quantité de boisson alcoolisées, à fournir des boissons non alcoolisées en quantité équivalent, à proposer une collation et éventuellement des alcootests, permettant un autocontrôle.

Article 15 : Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale ou une personne désignée par ce dernier, pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un alcootest, pendant le temps de service, pour les agents occupant des « postes de sécurité ». Un « poste de sécurité » se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (ex : conduite de véhicule, utilisation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, assistance aux enfants ou aux personnes âgées, etc.) L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. Ce dépistage se fera en présence d'un tiers et dans un endroit retiré. L'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent devra être retiré de son poste de travail et plusieurs possibilités s'offrent au responsable hiérarchique :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent semble le nécessiter.

Dans le cas où l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

Pour les agents dans un « état anormal » n'occupant pas de « poste de sécurité », le recours à l'alcootest n'est pas possible, cependant ces agents devront être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution, sans pour autant connaître l'origine du trouble.

Dans tout les cas, un entretien avec l'agent devra être organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de préciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions applicables en cas de récidive.

Article 16 : Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité. Pour de raisons de sécurité, l'autorité territoriale devra retirer tout agent « en état anormal » de son poste et pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiants, pendant le temps de service et prioritairement sur les agents occupant des « postes de sécurité ». A défaut de médecin disponible, le principe de

précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans l'article 15 dans le cas d'une alcoolémie positive.

Article 17 : tout agent conduisant un véhicule ou un engin dans le cadre de ses fonctions est tenu d'informer son responsable en cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire. Un contrôle interne pourra être opéré afin de vérifier la possession du permis de conduire.

Article 18 : 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.

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

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

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral sexuel.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Article 19 : Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions prévues pour les agents non-titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies par l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Article 20 : Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Article 21 : Le règlement intérieur et les consignes de sécurité doivent être affichés et diffusés auprès de l'ensemble du personnel pour qu'ils en prennent connaissance.

Article 22 : Le présent règlement d'hygiène et sécurité est évolutif, il peut être modifié à la demande de la direction, des représentants du personnel ou en fonction des évolutions de la loi.

ANNEXE 4

Règlement Intérieur relatif aux logements de fonction

Concession de logement par nécessité absolue de service

VU l'encadrement juridique des attributions de logement de fonction qui résulte de l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990, complété par l'article 79 de la loi n°99-586 du 12 juillet 1999, puis modifié par l'article 67 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007,

CONSIDERANT que jusqu'alors ces articles susvisés ont été complétés par des dispositions du code du domaine de l'État, rendues applicables aux Collectivités par la jurisprudence en vertu de principe de parité,

VU le décret n°2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement, complété par l'arrêté du 22 janvier 2013, modifiant la partie réglementaire du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) et ayant réformé le régime applicable aux logements de fonction.

Article 1 : La concession de logement par nécessité absolue de service

Celle-ci dispose à présent d'une définition plus précise. Ainsi, conformément à l'article R. 2124-65 du CG3P, « *une concession de logement peut être accordée par nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu travail ou à proximité immédiate* ». **Cette concession comporte la gratuité du logement nu** (R. 2124-67 du CG3P).

L'attribution d'un logement par nécessité absolue de service est compatible avec l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S), l'Indemnité d'Administration et de Technique (IAT) et la Prime de fonction et de Résultats (P.F.R). En revanche, l'attribution de ce logement n'est pas cumulable avec les Indemnités Forfaitaires de Travaux Supplémentaires (I.F.T.S.), ni avec une indemnité d'astreinte ou de permanence.

Les logements doivent être accordés par priorité dans des immeubles appartenant à l'employeur.

Les concessions par nécessité absolue de service peuvent être accordées dans les immeubles relevant du domaine public (R. 2124-64) ou du domaine privé (R. 2222-18) des collectivités.

Article 2 : Les charges

Concernant **les charges afférentes au logement** (articles R. 2124-71, R. 2124-72, R. 2124-74) ; contrairement à l'ancien régime où une distinction était opérée selon le type de logement accordé quant à la prise en charge des avantages accessoires au logement, le nouveau régime issu de l'arrêté du 22 janvier 2013 est venu harmoniser, pour l'ensemble des cas de figure, les règles applicables.

Dorénavant, le bénéficiaire du logement « *supporte l'ensemble des réparations et des charges locatives afférentes au logement qu'il occupe, déterminées conformément à la législation relative aux loyers des locaux à usage d'habitation, ainsi que les impôts ou taxes*

qui sont liés à l'occupation des locaux ». Il convient de préciser que dans la liste des charges locatives figurent l'eau, le gaz, l'électricité et le chauffage.

La taxe d'habitation et la taxe d'enlèvement d'ordures ménagères sont imputées directement à l'occupant. Les répercussions de charges, et d'impôts éventuels, feront l'objet de titres de recettes émis par l'Administration de l'E.P.C.C. - Musée d'art moderne de Céret ou de la Ville de Céret, propriétaire des bâtiments.

Article 3 : Assurances

L'agent bénéficiaire de la concession de logement par nécessité absolue de service doit également souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre en qualité d'occupant.

Article 4 : Durée

Cette concession est accordée à titre précaire et révocable. Sa durée est limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient et elle peut prendre fin, en toute hypothèse, en cas de changement d'utilisation ou d'aliénation de l'immeuble. Elle ne peut être renouvelée que dans les mêmes formes et conditions.

Lorsque les titres d'occupation viennent à expiration, pour quelque motif que ce soit, l'agent est tenu de libérer les lieux sans délai sous peine de se voir appliquer les sanctions prévues à l'article

R. 2124-74 du CG3P.

Article 5 : Arrêté individuel d'attribution

Toute concession de logement par nécessité absolue de service est formalisée par arrêté individuel et ne peut en aucun cas être assimilée à un bail de location, par conséquent, la réglementation en vigueur (loi du 89-462 du 6 juillet 1989 relative aux rapports locatifs), ne peut trouver, ici même, son application.

L'article R. 2124-66 fixe les règles applicables aux arrêtés pris pour l'ensemble des concessions de logements de fonction.

Article 6 : État des lieux

Il sera dressé contradictoirement un état des lieux établi en double exemplaire, dont un sera destiné à chacune des parties : état des lieux « d'entrée » et de « sortie ».

Article 7 : Sous-location

Lepreneur ne pourra en aucun cas et sous aucun prétexte céder, en totalité ou en partie, sous quelque forme que ce soit, les locaux loués même à titre gratuit, la concession de logement faisant l'objet d'un arrêté nominatif.

Article 8 : Divers

Au regard de l'article R. 2124-74, l'occupant qui ne peut justifier d'un arrêté d'attribution pourra faire l'objet d'une mesure d'expulsion. En outre, pour toute la période pendant laquelle il occupe les locaux sans titre, il sera astreint au paiement d'une redevance égale à la valeur locative réelle des locaux occupés majorée :

- de 50 % pour les 6 premiers mois,
- de 100 % au-delà.

Article 9 : Avantage en nature

Lorsqu'un agent bénéficie d'une concession de logement par nécessité de service, cette dernière constitue un avantage en nature, il conviendra que celui-ci en fasse la déclaration aux impôts. Ces informations sont elles-mêmes déclarées à l'Administration Fiscale chaque année par l'Administration du Musée. De plus, cet avantage en nature est soumis à la CSG et CRDS selon le barème en vigueur.

Article 10 : Responsabilités

Les bénéficiaires de concessions de logement par nécessité absolue doivent se conformer au présent règlement. L'E.P.C.C. – Musée d'art moderne de Céret se dégage de toute responsabilité.

ANNEXE 5

Protocole d'astreinte

De par la valeur des collections du Musée d'art moderne de Céret, il s'est avéré nécessaire d'organiser la sécurité en dehors des heures de travail habituelles, c'est à dire dès lors que l'établissement est sous alarme*, et de donner un cadre aux agents concernés. L'établissement a fait le choix d'une organisation en **astreinte d'exploitation**.

** Pendant les heures de travail habituelles, la sécurité diurne du Musée est assurée par une présence continue des agents du service technique/sécurité et/ou du service entretien qui gèrent les alarmes (déclenchement, enlèvement et intervention en cas de déclenchement).*

1° DÉFINITIONS :

L'astreinte est une période située en dehors de l'horaire normal de travail de l'agent pendant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, l'agent a l'obligation d'être joignable en cas d'appel tout en vaquant à ses occupations personnelles, et ce selon les consignes données par sa hiérarchie.

L'intervention est une période comprise pendant la durée de l'astreinte et pendant laquelle l'agent est sollicité pour faire face à un déclenchement d'alarme ou à un problème technique relevant de sa compétence. On distingue 2 types d'intervention :

- **l'intervention sur site** pour des situations pour lesquelles l'agent doit se déplacer, quand celles-ci ne sont pas gérables à distance ;
- **l'intervention depuis le domicile** pour des situations gérables à distance.

A chaque fois que cela sera possible, l'intervention à distance sera privilégiée. En cas de déplacement, il est recommandé à l'agent de faire preuve de prudence, notamment sur le trajet ainsi que dans l'appréciation de la situation (ne pas s'exposer à un danger avéré).

2° AGENTS CONCERNÉS PAR LE SYSTÈME D'ASTREINTE :

Les agents potentiellement concernés par les astreintes sont ceux qui, de par leurs fonctions et leurs compétences, sont en mesure d'intervenir en cas de déclenchement des alarmes incendie et intrusion. Il s'agit donc des **agents du service technique/sécurité, relevant de la filière technique mais aussi embauchés en contrat aidé**.

3° MOYENS MIS A DISPOSITION :

L'agent dispose du téléphone de sécurité (**mobile d'astreinte**), d'un PC portable sécurité et d'un **équipement P.T.I.** (Protection Travailleur Isolé) qu'il doit porter en permanence sur lui.

4° PLANIFICATION DES ASTREINTES :

Les astreintes sont planifiées par le **Responsable du service technique/sécurité, au moins 1 mois à l'avance**, sauf circonstances exceptionnelles.

Le planning des astreintes est porté à la connaissance des agents concernés dès son établissement.

La hiérarchie est régulièrement informée par l'affichage du planning hebdomadaire à l'Administration et avertie suffisamment à l'avance de toute modification.

Sauf circonstances exceptionnelles, la périodicité des astreintes est d'**une semaine par mois**.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'agent peut être prévenu dans des délais plus courts sans qu'ils puissent être inférieurs à un jour franc.

Lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte, l'indemnité d'astreinte est majorée de 50 % (cf. page 15 du règlement intérieur).

5° PÉRIODES COUVERTES PAR L'ASTREINTE :

L'astreinte est programmée « **semaine complète** » du **lundi soir au lundi matin suivant**, sur les plages horaires suivantes :

Fonctionnement hiver (du 1^{er} octobre au 30 juin), fermeture hebdomadaire le lundi :

lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 19h – 8h30

samedi, dimanche : 24 heures/24 avec fin de l'astreinte à 8h30 le lundi matin

Fonctionnement été (du 1^{er} juillet au 30 septembre) :

lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 19h – 8h30

samedi, dimanche : 24 heures/24 avec fin de l'astreinte à 8h30 le lundi matin

Jours fériés où l'établissement est fermé : 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 1^{er} novembre et 25 décembre :

astreinte 24 heures/24

Jours pour événements spéciaux où l'établissement ferme plus tôt : la plage d'astreinte commence à l'heure de fermeture anticipée décidée par la Direction

6° TEMPS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION DE L'ASTREINTE :

Cf pages 14-15 du règlement intérieur.

7° PROCÉDURE D'INTERVENTION :

En cas de déclenchement d'une alarme (ou de problème technique), la télésurveillance (ou un agent du Musée) appelle le mobile d'astreinte. L'agent d'astreinte doit répondre. Sinon, rappel en cascade du responsable technique et sécurité (en priorité) et des autres agents du service technique/sécurité.

Celui qui reçoit l'appel contacte immédiatement l'agent d'astreinte et lui transmet toutes les informations. En l'absence de réponse, il devient l'intervenant :

- **acquittement** du point d'alarme (communiqué par la télésurveillance) ;
- **levée de doute :**
 - **un seul point d'alarme :** levée de doute (à distance ou sur place). En cas de redondance, déplacement obligatoire. L'agent remet le dispositif d'alarme en ordre de marche et peut quitter les lieux en continuant son astreinte.
 - **succession de points d'alarme :** contrôle vidéo
 -) **S'il constate une intrusion**, appel immédiat de la gendarmerie (17) et déplacement sur place pour accueil des forces de l'ordre ;
 -) **S'il constate un incendie**, appel immédiat pompiers (18) et déplacement sur place pour accueil des secours et mise en œuvre, le cas échéant, du plan de sauvegarde.

Dans tous les cas, la Direction doit être tenue informée de l'appel des services d'urgence ainsi que de tout événement inhabituel.

S'il y a une décision à prendre dans la levée de doute, l'agent appelle la Direction : **appel en cascade par ordre de priorité** :

- Nathalie GALLISSOT (06 01 20 67 84)
- Jessica MORENO (07 86 77 49 83)
- Lydia FONS (06 43 68 42 15)
- Etienne SABENCH (04 68 87 37 43)

8° REPOS ET INTERVENTIONS :

Les interventions décomptées en temps de travail effectif impliquent le respect des garanties minimales réglementaires (cf. page 8 du règlement intérieur).

Après chaque intervention, l'agent est responsable du temps de repos à respecter avant sa reprise de travail. Il en informe sa hiérarchie par mail (cf. point suivant).

<u>FIN</u> de l'intervention en semaine (du lundi au vendredi)	Temps de repos à respecter	Reprise du travail
Entre 19h00 et 4h00	11h consécutives	Le lendemain, décaler l'heure d'arrivée en conséquence, jusqu'à 15h00 maximum <u>ex</u> : pour une fin d'intervention le mardi 22h00 -) reprise du travail le mercredi 9h00 pour une fin d'intervention le mardi 1h20 -) reprise du travail le mercredi 12h20
Après 4h00	11h consécutives	Journée complète en repos <u>ex</u> : pour une fin d'intervention le mardi 4h30 -) reprise du travail le jeudi (mercredi en repos)
<u>FIN</u> de l'intervention en week-end (samedi et dimanche)	Temps de repos à respecter	Reprise du travail
Le samedi jusqu'à 21h00	35h consécutives	Le lundi, à 8h00
Entre le samedi 21h00 et le dimanche 4h00	35h consécutives	Le lundi, décaler l'heure d'arrivée en conséquence, jusqu'à 15h00 maximum <u>ex</u> : pour une fin d'intervention le samedi 23h10 -) reprise du travail le lundi 10h10
Le dimanche après 4h00 et jusqu'à 6h00	35h consécutives	Repos d'office le lundi <u>ex</u> : pour une fin d'intervention le dimanche 5h00 -) reprise du travail le mardi (lundi en repos)
Le dimanche après 6h00 (sans intervention préalable permettant les 35h consécutives de repos)	11h consécutives	Le lundi, à 8h00
Entre le dimanche 21h00 et le lundi 4h00 (sans intervention préalable permettant les 35h consécutives de repos)	11h consécutives	Le lundi, décaler l'heure d'arrivée en conséquence, jusqu'à 15h00 maximum <u>ex</u> : pour une fin d'intervention le dimanche 23h10 -) reprise du travail le lundi 10h10
Le lundi après 4h00	11h consécutives	Repos d'office le lundi <u>ex</u> : pour une fin d'intervention le lundi 4h15 -) reprise du travail le mardi

		(lundi en repos)
Interventions le samedi <u>ET</u> le dimanche	35h consécutives	Repos d'office le lundi

9° TRACABILITÉ DES INTERVENTIONS :

Pour chaque intervention, l'agent communique à la Direction (**par mail au Directeur, à l'Administrateur, au Responsable du service technique/sécurité, au Responsable du service administration et finances**) :

- date et heure de début et de fin de l'intervention
- motif de l'intervention et résultats
- modalités d'intervention (physique ou téléphonique)

10° SUIVI DES ASTREINTES :

Chaque mois, un bilan du système des astreintes sera présenté par l'Administration au Responsable du service technique/sécurité. Les éléments validés seront traités en paie.

Chaque année, un bilan du système des astreintes et des interventions sera établi.



Conseil d'administration du 11 décembre 2025

Relevé des décisions prises en application des articles 7 et 9 des statuts de l'EPCC.

- 2025_d16 portant demande de subvention à la DRAC pour les actions du service des publics
- 2025_d17 portant demande de subvention à la DRAC pour l'édition d'un Guide des collections
- 2025_d18 portant demande de subvention à la DRAC dans le cadre du plan culture ruralité pour l'aménagement de la réserve n°4.



DÉCISION N° 2025/16

*portant demande de subvention pour plusieurs actions du Service des Publics 2026
du musée d'art moderne de Céret*

Le Directeur de l'EPCC – Musée d'art moderne de Céret

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du conseil d'Administration n°7 du 13 décembre 2022 portant délégation au directeur de l'EPCC en application des statuts de l'établissement,

Attendu de la programmation de plusieurs projets de médiation du service des publics de l'année 2026 (nouveaux dispositifs en salle, ateliers et conférences, spectacle) dont le montant prévisionnel s'élève à 20 650 €TTC (budget principal de la collectivité en TTC) hors valorisation des frais interne de personnel et charges indirectes,

Considérant la nécessité de procéder à des demandes de subventions auprès de la DRAC Occitanie pour financer ce projet,

DÉCIDE

ARTICLE 1 :

de solliciter les partenaires financiers prévisionnels du projet du service des publics pour l'année 2026 selon le plan de financement suivant :

	Taux de subvention attendu	Montant TTC charges directes
DRAC Aide au projet ou au fonctionnement pour participation à la vie culturelle et politiques territoriales (2026)	48% du TTC	10 000,00€
Autofinancement	52% du TTC	10 650,00 €
TOTAL		20 650,00 €

ARTICLE 2 :

Monsieur le Directeur de l'EPCC et Madame la responsable du SGC de Céret, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

Une ampliation de la présente décision sera adressée à Madame la sous-préfète,

Fait à Céret, le 30 octobre 2025,

DUMONT SAINT PRIEST Jean-Roch

Directeur de l'EPCC

Musée d'art moderne de Céret



P/ La Direction de l'EPCC,
L'administratrice,



DÉCISION N° 2025/17

*portant demande de subvention pour la publication du nouveau guide des collections
du musée d'art moderne de Céret*

Le Directeur de l'EPCC – Musée d'art moderne de Céret

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du conseil d'Administration n°7 du 13 décembre 2022 portant délégation au directeur de l'EPCC en application des statuts de l'établissement,

Attendu de la publication du nouveau guide des collections du Musée qui présentera les collections du Musée (marquées par d'importantes acquisitions depuis la publication du dernier guide des collections) et qui permettra de renouveler leur mise en valeur, dont le montant prévisionnel s'élève à 76 777 €TTC (budget principal de la collectivité en TTC) hors valorisation des frais interne de personnel et charges indirectes,

Considérant la nécessité de procéder à une demande de subvention auprès de la DRAC Occitanie pour financer ce projet,

DÉCIDE

ARTICLE 1 :

de solliciter la DRAC Occitanie pour ce projet de publication du nouveau guide des collections du Musée selon le plan de financement suivant :

	Taux de subvention attendu	Montant TTC charges directes
DRAC Aide au projet ou au fonctionnement pour participation à la vie culturelle et politiques territoriales (2026)	26% du TTC	20 000,00€
Autofinancement	74% du TTC	56 777,00 €
TOTAL		76 777,00 €

ARTICLE 2 :

Monsieur le Directeur de l'EPCC et Madame la responsable du SGC de Céret, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

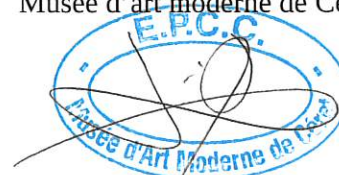
Une ampliation de la présente décision sera adressée à Madame la sous-préfète,

Fait à Céret, le 30 octobre 2025,

DUMONT SAINT PRIEST Jean-Roch

Directeur de l'EPCC

Musée d'art moderne de Céret



P/ La Direction de l'EPCC,
L'administratrice,



DÉCISION N° 2025/18

portant demande de subvention pour l'aménagement de la réserve 4 au sous sol du musée d'art moderne de Céret

Le Directeur de l'EPCC – Musée d'art moderne de Céret

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du conseil d'Administration n°7 du 13 décembre 2022 portant délégation au directeur de l'EPCC en application des statuts de l'établissement,

Attendu du projet d'aménagement de la réserve 4, située au sous sol du bâtiment qui permettra d'améliorer la conservation des œuvres de grands formats, et dont le montant prévisionnel s'élève à 69 200€HT, soit 83 040€TTC,

Considérant la nécessité de procéder à une demande de subvention auprès de la DRAC Occitanie au titre du Plan Culture Ruralité 2025 pour financer ce projet,

DÉCIDE

ARTICLE 1 :

de solliciter la DRAC Occitanie pour ce projet d'aménagement de la réserve 4, située au sous sol du bâtiment du musée, selon le plan de financement suivant :

	Taux de subvention attendu	Montant HT charges directes
DRAC Aide à l'investissement (PCR 2025)	43% du HT	30 000,00€
Autofinancement	57% du HT	39 200,00 €
TOTAL		69 200,00 €

ARTICLE 2 :

Monsieur le Directeur de l'EPCC et Madame la responsable du SGC de Céret, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

Une ampliation de la présente décision sera adressée à Madame la sous-préfète,

Fait à Céret, le 31 octobre 2025,

DUMONT SAINT PRIEST Jean-Roch

Directeur de l'EPCC

Musée d'art moderne de Céret



P/ La Direction de l'EPCC,
L'administratrice,