

## PROCES VERBAL SCEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19/12/2022

L'an deux mille Vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 00, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle de la Mairie, sous la présidence de Mme COURBIERES Monique, Maire.

Présents : COURBIERES Monique, LEQUEUX Pierre, NEMETH Lise, LOURDE André, FALGA Corinne, LEGER Aurore, Mme ALAUZY Gisèle, REMY Jean-Louis, CLANET Martine, SALVAYRE Alain, DAUVERGNE Joël, VAZQUEZ Corinne, VINCINI Sébastien, GABBERO Laury, DEGUITRE Jérémy, Mme MISTOU Sabine

Excusés : BLANC Loïc, LE TUMELIN Didier, Mme POUIL Marie-Christine, M. PONS Romain, Mme PELISSIER Jennifer, Mme CHADROU Sylvie, FOU DI Kamel

Absents :

Procurations : BLANC Loïc à M. LOURDE André, LE TUMELIN Didier à Corinne FALGA, FOU DI Kamel à Mme MISTOU Sabine

Secrétaire : Joël DAUVERGNE

Nombre de conseillers

En exercice :	23
Présents :	16
Procurations :	3
Excusés :	7
Absents :	0

Madame la Présidente a ouvert la séance.

Au préalable à l'ordre du jour, Mme le Maire soumet à l'approbation du Conseil les procès-verbaux des séances du 21 novembre et du 10 décembre. Ces procès-verbaux sont adoptés à la majorité.

### 2022.11.01 ELECTION D'UN MEMBRE ELU AU CCAS

le Conseil Municipal a fixé à 10 le nombre d'administrateurs du Centre Communal d'Action Social (CCAS) lors de sa séance du 09 juin 2020. Parmi ces 10 membres, 5 sont élus et 5 sont issus d'association, et nommé par le Maire.

L'unique liste « Vivre Cintegabelle » avait remporté le vote, et comprenait les membres suivants :

- Mme Monique COURBIERES
- Mme Martine CLANET
- Mme Gisèle ALAUZY
- M. Romain PONS
- Mme Corinne VAZQUEZ

Suite à l'élection de Mme COURBIERES au poste de Maire, une place s'est libérée dans le collège des membres élus.

Un seul conseiller se présente à cette élection : M. Jean-Louis REMY.

Mme le Maire invite les membres du conseil à procéder au vote.

M. REMY obtient la majorité avec 18 voix.

**M. REMY est élu membre du CCAS.**

**La liste des élus au CCAS est la suivante :**

- **Mme Martine CLANET**
- **Mme Gisèle ALAUZY**
- **M. Romain PONS**
- **Mme Corinne VAZQUEZ**
- **M. Jean-Louis REMY**

<b>2022.11.02 MODIFICATION DES TARIFS ALAE AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2022</b>
-------------------------------------------------------------------------------

La prestation ALAE fait l'objet d'une contractualisation avec l'association Léo LAGRANGE jusqu'au 31/12/2023. Les tarifs ALAE facturés à la famille sont inchangés depuis 2014 et sont les suivants :

Baccarets/ Picarrou

TARIF	QF Tranche 1 0 à 400	QF tranche 2 401 à 650	QF tranche 3 651 à 850	QF tranche 4 851 à 1000	QF tranche5 Supérieur à 1000
ALAE matin	0.23 €	0.24 €	0.25 €	0.26 €	0.27 €
ALAE midi	0.18 €	0.19 €	0.20 €	0.21 €	0.22 €
ALAE soir	0.27 €	0.29 €	0.30 €	0.31 €	0.33 €

Elémentaire

TARIF	QF Tranche 1 0 à 400	QF tranche 2 401 à 650	QF tranche 3 651 à 850	QF tranche 4 851 à 1000	QF tranche5 Supérieur à 1000
ALAE matin	0.27 €	0.29 €	0.30 €	0.31 €	0.33 €
ALAE midi	0.18 €	0.19 €	0.20 €	0.21 €	0.22 €
ALAE soir	0.32 €	0.33 €	0.35 €	0.37 €	0.38 €

Maternelle

TARIF	QF Tranche 1 0 à 400	QF tranche 2 401 à 650	QF tranche 3 651 à 850	QF tranche 4 851 à 1000	QF tranche5 Supérieur à 1000
ALAE matin	0.26 €	0.27 €	0.28 €	0.29 €	0.31 €
ALAE midi	0.18 €	0.19 €	0.20 €	0.21 €	0.22 €
ALAE soir	0.34 €	0.35 €	0.37 €	0.39 €	0.40 €

Il est proposé au Conseil de faire évoluer ces tarifs de 20%.

*Le Conseil, après en avoir délibéré à la majorité (18 voix pour, 1 abstention M. FOU DI)*

- *VALIDE l'augmentation de 20% des tarifs*
- *DIT que le tarif des « sans réservation » sera majoré de 20%*
- *ADOpte les tarifs suivants :*

#### Baccarets/ Picarrou

TARIF	QF Tranche 1 0 à 400	QF tranche 2 401 à 650	QF tranche 3 651 à 850	QF tranche 4 851 à 1000	QF tranche5 Supérieur à 1000
ALAE matin	0.28 €	0.29 €	0.30 €	0.31 €	0.32 €
ALAE midi	0.22 €	0.19 €	0.24 €	0.25 €	0.26 €
ALAE soir	0.32 €	0.35 €	0.36 €	0.37 €	0.40 €

#### Elémentaire

TARIF	QF Tranche 1 0 à 400	QF tranche 2 401 à 650	QF tranche 3 651 à 850	QF tranche 4 851 à 1000	QF tranche5 Supérieur à 1000
ALAE matin	0.32 €	0.35 €	0.36 €	0.37 €	0.40 €
ALAE midi	0.22 €	0.19 €	0.24 €	0.25 €	0.26 €
ALAE soir	0.38 €	0.40 €	0.42 €	0.44 €	0.46 €

#### Maternelle

TARIF	QF Tranche 1 0 à 400	QF tranche 2 401 à 650	QF tranche 3 651 à 850	QF tranche 4 851 à 1000	QF tranche5 Supérieur à 1000
ALAE matin	0.31 €	0.32 €	0.34 €	0.35 €	0.37 €
ALAE midi	0.22 €	0.19 €	0.24 €	0.25 €	0.26 €
ALAE soir	0.41 €	0.42 €	0.44 €	0.47 €	0.48 €

Il est également décidé de majorer de 20% les tarifs « sans réservation ».

### **2022.11.03 MUTATION DE LA LICENCE IV**

La commune possède la licence IV attachée au fonds de commerce dénommé l'Arrabiata à sis 940 RD 820 à Cintegabelle. Celle-ci a été concédée par bail signé le 15 juillet 2019 à M. LE pour une durée de trois ans renouvelables.

Suite à la cessation de son activité, le fonds de commerce de M. LE a été cédé à la société LE LOFT 31.

Il est proposé au Conseil de signer le contrat de concession de la licence avec le nouvel exploitant, avec une redevance mensuelle de 50€.

*Le Conseil à l'unanimité*

- *décide de passer un nouveau contrat de concession de la licence IV au profit de la société le LOFT 31 pour une redevance mensuelle de 50€*
- *autorise Mme le Maire à signer le contrat à venir chez un notaire*

#### **2022.11.04 CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment l'article L.332-23.2 ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité à savoir le renforcement de l'équipe d'entretien durant la période hivernale ;

*LE Conseil à l'unanimité, décide le recrutement d'un agent contractuel dans le grade d'Adjoint Technique pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité pour une période de 6 mois allant du 03 janvier au 03 juillet inclus.*

*Cet agent assurera les fonctions d'agent d'entretien à temps complet*

#### **2022.11.05 FIXATION DU TAUX PROMUS/PROMOUVABLES**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique en date du 08 novembre 2022,

Pour tous les cadres d'emplois, hormis celui des agents de police municipale, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique.

L'organe délibérant a toute liberté pour déterminer les taux applicables, aucun ratio minimum ou maximum n'étant prévu.

La périodicité de révision des délibérations fixant les ratios de promotion est librement fixée.

*Le Conseil à l'unanimité*

➤ *DECIDE de fixer à 100% le taux pour tous les grades de la collectivité*

#### **2022.11.06 REGLEMENT INTERIEUR**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu le Code général de la fonction publique ;  
Vu l'avis du comité technique en date du 24 novembre 2022,

Si le Code général des collectivités territoriales impose de se conformer au Code du Travail concernant toute la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, aucun texte ne vient obliger les collectivités territoriales et les établissements publics à adopter un règlement intérieur.

Cependant, il s'avère que dans la pratique, la rédaction d'un règlement intérieur répond à une véritable nécessité. Ainsi, lister dans un même document toutes les règles applicables, permet d'une part, la connaissance par tous les agents de ces dernières, et d'autre part de contribuer au bon fonctionnement des services.

Un travail de concertation a été réalisé avec l'ensemble des agents pour produire un règlement intérieur adapté aux différents services de la mairie. Le document final est présenté en annexe.

*Le Conseil à l'unanimité décide de l'adoption du règlement intérieur ayant reçu l'avis du comité technique en date du 08 novembre à partir du 01<sup>er</sup> janvier 2023.*

#### **2022.11.07 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES CYCLES DE TRAVAIL**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu le Code général de la fonction publique ;  
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;  
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;  
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;  
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;  
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 08 novembre 2022 ;

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuels de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

Rappel du cadre légal et réglementaire :

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés :		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
- Total	137 jours	
Nombre de jours travaillés		(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle		
2 méthodes :		

soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
ou soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
+ Journée de solidarité		7 h
<b>TOTAL de la durée annuelle</b>		<b>1607 h</b>

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

#### **La journée de solidarité :**

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels). Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique. L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

#### **Cycle avec jour d'ARTT :**

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps

de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

L'annualisation :

Le Maire rappelle en outre que l'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

*Le Conseil à l'unanimité adopte les cycles suivants :*

### ***I – Cadre général***

#### ***Article 1 :***

*Suppression de tous les jours extra-légaux en vigueur.*

*La mise en œuvre des cycles de travail à partir du 01<sup>er</sup> janvier 2023.*

### ***II – Les cycles et horaires de travail des services***



## **Article 2 : Service administratif**

- Cycle 1 : pour un agent à temps complet, 360h sur 10 semaines (en moyenne 36h par semaine ouvrant droit à 6 jours d'ARTT) du lundi au samedi, avec le mercredi après-midi libéré : les agents travaillent un samedi matin sur 10 ; ces heures sont déduites sur la semaine suivante de manière à conserver une durée hebdomadaire de 36h.

Les bornes horaires quotidiennes qui vont de 7h30 à 18h30 et une pause méridienne est prévue d'une durée variable comprise entre 30 minutes et 120 minutes.

- Cycle 2 : pour un agent à temps complet, 360h sur 10 semaines (en moyenne 36h par semaine ouvrant droit à 6 jours d'ARTT) du lundi au samedi : les agents travaillent un samedi matin sur 10 ; ces heures sont déduites sur la semaine suivante de manière à conserver une durée hebdomadaire de 36h.

Les bornes horaires quotidiennes qui vont de 7h30 à 18h30 et une pause méridienne est prévue d'une durée variable comprise entre 30 minutes et 120 minutes.

## **Article 3 : Service technique**

Un cycle de travail de 72 heures sur 15 jours du lundi au vendredi, avec un mercredi libéré sur deux, et avec des bornes horaires quotidiennes qui vont de 7h45 à 17h30 ainsi qu'une pause méridienne d'une durée de 90 minutes, pour un agent à temps complet.

Ce cycle génère 6 JARTT/an pour un agent à temps complet.

Le temps de travail est réparti comme suite sur la quinzaine :

- Semaine 1 : 32 heures hebdomadaires réparties sur 4 jours avec le mercredi libéré ;
- Semaine 2 : 40 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours.

## **Article 4 : service entretien**

Un cycle de travail de 36 heures réparties sur 5 jours du lundi au vendredi, avec des bornes horaires quotidiennes qui vont de 6h le matin à 20h30 le soir et une pause méridienne d'une durée variable comprise entre 30 et 90 minutes pour un agent à temps complet.

Ce cycle génère 6 JARTT/an pour un agent à temps complet.

## **Article 5 : service ATSEM**

Un cycle de travail annualisé sur l'année scolaire avec deux périodes d'activité distinctes du lundi au vendredi de 7h le matin à 20h00 :

- Sur les 36 semaines de la période scolaire : 39h hebdomadaires en moyenne pour un agent à temps complet
- Sur les 6 semaines de vacances scolaires : 32h30 hebdomadaires en moyenne pour un agent à temps complet

## **Article 6 : service restauration**

Un cycle de travail annualisé sur l'année scolaire avec deux périodes d'activité distinctes du lundi au vendredi de 7h le matin à 20h00 :

- Sur les 36 semaines de la période scolaire : 36h hebdomadaires en moyenne pour un agent à temps complet
- Sur les 8 semaines de vacances scolaires : 38h hebdomadaires en moyenne pour un agent à temps complet

**Article 7 : les horaires de travail**

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

**Article 8 : Modalité de traitement des jours d'absence pour maladie des agents annualisés**

Lorsque l'agent est arrêté pour raison santé sur un jour de travail, il n'est pas fait de décompte des heures en plus ou en moins sur le solde d'heure total annuel de l'agent.

Lorsque l'agent est arrêté pour raison santé sur un jour de récupération, il ne bénéficie pas du report de ces récupérations ou congés non pris, le temps de récupération correspondant à un temps non travaillé.

Le report des jours de congés est possible exclusivement pour les jours de congés.

**III – L'organisation du cycle d'ARTT**

**Article 9 : Agents concernés par un cycle de travail avec jours d'ARTT**

Les agents à temps complet ou à temps partiel des services administratif, technique et entretien peuvent bénéficier des cycles avec JARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.

**Article 10 : Les modalités de prise des jours d'ARTT**

Conformément à l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

La moitié du solde annuel de jours de RTT doit être consommée par semestre. A défaut, le solde de RTT sera écrêté à hauteur de 50% du solde annuel à la fin de chaque semestre.

La prise de jours de RTT doit être régulière afin de protéger la santé de l'agent et éviter une accumulation excessive de jours d'absence en fin d'année risquant de perturber la continuité du service.

**Article 11 : Le don de jours de congés et de RTT**

Les agents sont autorisés à faire don de jours et notamment de jours de RTT à un autre agent parent d'un enfant gravement malade, aux agents publics parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps. Selon le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, la procédure de don est la suivante :

- *L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.*
- *L'agent bénéficiaire établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.*
- *L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.*
- *L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire*

*La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.*

*L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.*

#### **Article 12 : La réduction des jours de RTT suite aux absences pour raisons de santé**

*Conformément à l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir. Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.*

*Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absences, notamment :*

- *s'agissant des fonctionnaires : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;*
- *s'agissant des agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent contractuel est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.*

#### **IV – L'organisation de la journée de solidarité**

##### **Article 13 : les modalités de travail de la journée de solidarité**

*Pour l'ensemble des agents de la commune, la journée de solidarité est lissée sur l'année.*

*Ainsi, l'unité jour de l'agent qui correspond à sa journée de travail théorique moyenne est fractionnée en autant de nombre de jours de travail effectifs. Cette fraction est ajoutée à l'unité jour pour former le temps de travail quotidien théorique ainsi augmentée du temps dédié à la journée de solidarité.*

*Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.*

*Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.*

## **2022.11.08 COMPTE EPARGNE TEMPS**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 24 novembre ;

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

- Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :
- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique) ;
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60. L'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

*Le Conseil à la majorité (18 voix pour, 1 abstention M. FOU DI), décide la mise en place du Compte Epargne Temps selon les modalités suivantes :*

**Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps:**

*La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.*

**Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :**

*Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :*

- *des jours de congés annuels et de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;*
- *des jours de RTT ;*
- *des repos compensateurs.*

*L'unité d'alimentation du CET est une journée entière.*

*L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre de l'année en cours.*

*L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés à la date du 31 janvier de l'année en cours.*

**Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :**

*Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés, en une fois ou en plusieurs fois.*

**Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :**

*Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.*

<b>2022.11.09 INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES</b>
--------------------------------------------------------------------

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

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

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Vu l'avis du comité technique en date du 24 novembre 2022;

**1-Distingo entre les heures complémentaires et les heures supplémentaires**

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires. Au-delà de la 35<sup>ème</sup> heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, par des agents de catégorie A, B ou C.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36<sup>ème</sup> heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36<sup>ème</sup> heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires. Par exception, il est possible d'octroyer des heures supplémentaires à certains agents de catégorie A, appartenant à des cadres d'emplois de la filière médico-sociale, ainsi qu'à des agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

## **2-Les heures complémentaires**

Le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Le décret précise que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Par ailleurs, ce décret ouvre la possibilité de prévoir une majoration de l'indemnisation des heures complémentaires. Si ce choix est fait, il doit faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant, après avis préalable du comité technique.

La majoration possible est la suivante :

- 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi ;
- 25 % pour les heures suivantes (toujours dans la limite de 35h).

Il est rappelé que la DGCL, dans sa note du 26 mars 2021, précise que les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées, avec, le cas échéant, la majoration, mais elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

## **3-Les heures supplémentaires**

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques : le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : 25 h x 80 % = 20 h maximum).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (sauf dans le cas où les dimanches et jours fériés sont des jours de travail normaux).

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

*Le Conseil à l'unanimité, décide d'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires de la façon suivante :*

**Article 1 :** *l'abrogation de la délibération n°84 du 26 octobre 2021 instaurant les heures supplémentaires et complémentaires*

**Article 2 : Instauration des heures complémentaires**

*D'instaurer les heures complémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à temps non complet, dans les conditions rappelées ci-avant.*

*Ces heures seront soit récupérées, soient indemnisées au taux normal. Ces heures complémentaires seront majorées, en application du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020, selon les modalités suivantes :*

*-10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférent à l'emploi ;*

*-25 % pour les heures suivantes (toujours dans la limite de 35h).*

**Article 3 : Instauration des heures supplémentaires**

*D'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois suivants :*

<b>Filière</b>	<b>Cadre d'emploi</b>	<b>Fonctions</b>
Administrative	Adjoint administratif Rédacteur	Agent d'accueil
		Agent d'urbanisme
		Agent de communication
		Agent comptable
Technique	Agent de maîtrise Technicien	Responsable service technique



	Agent de maîtrise Adjoint technique	Agents techniques des espaces verts Conducteur d'engins Agent d'entretien des bâtiments communaux Agent de restauration scolaire Agent polyvalents Agent d'entretien de la voirie Aide ATSEM
Sanitaire et sociale	ATSEM	ATSEM

**Article 4 : Compensation des heures supplémentaires**

De compenser les heures supplémentaires par l'attribution d'un repos compensateur et/ou par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires.

Le choix entre le repos compensateur et/ou l'indemnisation est laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

**Article 5 : Majoration du temps de récupération des heures supplémentaires**

De majorer, dans les conditions de la circulaire NOR : LBL/B/02/10023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale, le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Ainsi, une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés est instaurée, à savoir une majoration de 100% pour le travail de nuit et de 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

**Article 6 : Contrôle des heures supplémentaires et complémentaires**

Le contrôle des heures supplémentaires et complémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif.

**Les crédits correspondants sont inscrits au budget.**

**2022.11.10 MISE EN PLACE DES ASTREINTES**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 08 novembre 2022,

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Il indique qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de

demeurer à son domicile ou à proximité, d'être joignable en permanence sur le téléphone mis à sa disposition pour cet effet avec transfert d'appel si nécessaire, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

*Le Conseil à la majorité (18 voix pour, une abstention M. FOUDE), décide :*

**Article 1** – *de mettre en place des périodes d'astreinte d'exploitation ou de sécurité.*

*Afin d'être en mesure d'intervenir pour intervenir afin d'assurer la continuité des services ou la sécurité et l'intégrité des sites, des bâtiments et des biens de la collectivité.*

*Les astreintes sont déclenchées conformément au cadre réglementaire à la demande de l'autorité territoriale en fonction des besoins :*

- *Sur une semaine complète ;*
- *Du lundi matin au vendredi soir ;*
- *Un jour ou une nuit de weekend ou férié ;*
- *Une nuit de semaine ;*
- *les week-ends du vendredi soir au lundi matin, selon les horaires fixées par l'autorité territoriale.*

**Article 2** – *de fixer la liste des emplois concernés comme suit :*

*Emplois relevant de la filière technique :*

- *Technicien*
- *Technicien principal de 2ème classe*
- *Technicien principal de 1ère classe*
- *Agent de maîtrise*
- *Adjoint technique territorial principal de 1ère classe*
- *Adjoint technique territorial principal de 2ème classe*
- *Adjoint technique territorial*

*ET*

*Emplois ne relevant pas de la filière technique :*

- *Rédacteur*
- *Rédacteur principal de 2ème classe*
- *Rédacteur principal de 1ère classe*
- *Adjoint administratif principal de 1ère classe*
- *Adjoint administratif principal de 2ème classe*
- *Adjoint administratif*

**Article 3** – *de fixer les modalités de compensation des astreintes comme suit :*

*Les astreintes des agents de la filière technique seront rémunérées par référence au barème réglementaire en vigueur au moment de la réalisation de l'astreinte.*

*Les astreintes des agents de relevant pas de la filière technique seront compensées par un repos compensateur.*

*Les montants de l'indemnité d'astreinte d'exploitation sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période.*

*Un coefficient de 1,5 est appliqué au repos compensateur si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de la période de d'astreinte.*

**Article 4** – *de fixer les modalités de compensation des interventions pendant l'astreinte comme suit :*

*En cas d'intervention, les agents de la filière technique se verront octroyer un repos compensateur.*

*En cas d'intervention, les agents ne relevant pas de la filière technique se verront octroyer un repos compensateur.*

#### **2022.11.11 MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

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

Vu la délibération en date du 19 décembre 2022 fixant les modalités d'organisation des cycles de travail de la commune ;

Vu la circulaire NOR : RFFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

Vu l'avis du comité technique en date du 08 novembre 2022,

#### **Madame le Maire rappelle à l'assemblée :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un fonctionnaire ou agent public non fonctionnaire peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'allocation d'une indemnité forfaitaire pour

rembourser les coûts/frais engagés par les agents en télétravail peut être octroyée par décision de l'organe délibérant.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
- de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents

*Le Conseil à la majorité (18 voix pour, une abstention M. FOUDE), décide :*

**Article 1 : identification des activités éligibles au télétravail**

*Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique sur le site de la commune.*

*L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au*

télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

## **Article 2 : identification du lieu de télétravail**

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé,
- soit au sein du télécentre.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

## **Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

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

*Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.*

*Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.*

*Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.*

*L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.*

*L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.*

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

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

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

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

*Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.*

*Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.*

*Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.*

**Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

*L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés auto déclarations.*

**Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

*Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :*

- ordinateur portable ;*
- téléphone portable ;*
- accès à la messagerie professionnelle ;*
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;*
- accès au serveur de la Mairie.*

*Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.*

*Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :*

- le télétravail est accordé sur des jours flottants*
- ou*     *- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.*

*La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.*

*Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.*

*Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.*

*A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.*

**Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

*Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.*



## **Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

*Le décret modifié n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine et que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine quelle que soit la quotité de travail de l'agent*

*Les jours ou demi-journées de télétravail sont organisés de façon flottante sur la semaine, avec la nécessité de recueillir, deux semaines à l'avance, l'accord du chef de service.*

*L'autorisation de télétravail est limitée pour un agent à temps complet à 2 jours maximum par semaines flottants sur l'année. Les périodes de télétravail peuvent être organisées en demi-journées.*

*Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, l'autorisation de télétravail est proratisée en tenant compte de la règle précitée qui impose une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins 2 jours (cf. tableau ci-après). Sous cette réserve, le temps partiel ne constitue pas en soi un motif de refus d'une demande de télétravail.*

Tableau des droits à jours de télétravail en fonction des quotités de travail :

<i>Quotité de travail du temps partiel ou du temps non complet</i>	<i>Quotité annuelle de jours télétravaillables</i>	<i>Jours non travaillés au titre du temps partiel ou du temps non complet</i>	<i>Quotité de télétravail possible / base hebdomadaire / organisation du TW en jours fixes</i>	<i>Quotité de télétravail possible / base hebdomadaire / organisation du TW en jours flottants</i>
50%	23,5	2,5	0,5	0,5
60%	28	2	1	1
70%	33	1,5	1,5	1,5
80%	38	1	2	2
90%	43	0,5	2	2
100%	48	0	2	2

*Les jours télétravaillés n'ouvrent pas droit à la possibilité de report sur une autre semaine.*

*L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)*

*Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :*

*- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications technique ;*

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et être motivés. Ce refus peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

## **2022.11.12 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES**

Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu le code général de la fonction publique;  
Vu l'avis du comité technique en date du 08 novembre 2022,

**Madame le Maire rappelle à l'assemblée :**

L'article L622-1 du Code général de la fonction publique prévoit l'octroi d'autorisations spéciales d'absences à l'occasion de certains événements familiaux ou liées à la vie courante pour les agents publics territoriaux. La loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant ces autorisations qui doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

*Le Conseil à l'unanimité, décide :*

*Article 1 – l'abrogation de la délibération n°123 du 25 novembre 2009 portant mise en place des autorisations spéciales d'absence*

*Article 2 – la mise en place des autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :*

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX</b>			
<b>Mariage ou PACS de l'agent</b>	5 jours ouvrables		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
<b>Mariage ou PACS d'un enfant</b>	1 jour ouvrable		
<b>Mariage ou PACS d'un ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</b>	1 jour ouvrable		
<b>Décès du conjoint</b>	5 jours ouvrables		
<b>Décès des père, mère</b>	3 jours ouvrables		
<b>Décès des beau-père, belle-mère</b>	3 jours ouvrables		
<b>Décès d'un ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents</b>	1 jour ouvrable		
<b>Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin)</b>	3 jours ouvrables		
<b>Maladie très grave d'un enfant</b>	3 jours ouvrables		
<b>Maladie très grave des père, mère</b>	3 jours ouvrables		
<b>Maladie très grave des beau-père, belle-mère</b>	3 jours ouvrables		

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables		
Garde d'enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour (proratisé pour agent à temps partiel)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical)	
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE</b>			
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des écrits + la veille en cas de délais de route importants Dans la limite de 2 concours ou examens par an et par agent	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)	
Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)		La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Selon nécessité de service
Déménagement du fonctionnaire	1 jour ouvrable	Sur délibération	Délai de route inclus
Rentrée scolaire	2 heures	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire : un forfait de 2 heures le jour de la rentrée, à prendre le matin et/ou l'après-midi.	Enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième. À noter qu'elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ</b>			
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Sous réserve des nécessités de service	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
<b>Allaitement</b>	Sous réserve des nécessités de service	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

### **2022.11.13 MODALITES D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 21 ;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et notamment son article 37-1-III,

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

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, et notamment son article 20,

Vu le décret n°2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;

Vu l'avis du comité technique en date du 08 novembre 2022 ;

**Madame le Maire rappelle à l'assemblée :**

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

### **1. Le temps partiel sur autorisation :**

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

### **2. Le temps partiel de droit :**

#### **Fonctionnaires :**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- 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'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

#### **Agents contractuels de droit public :**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- 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 ;
- relevant en tant que personnes handicapées de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

### **3. Modalités**

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité technique, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

*Le Conseil à l'unanimité, décide les modalités suivantes :*

#### **Article 1 : Organisation du travail**

*Le temps partiel qu'il soit de droit ou sur autorisation peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel, après avis du chef de service et validation de l'autorité territoriale, selon les nécessités de service.*

#### **Article 2 : Quotités**

*Les quotités du temps partiel de droit sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.*

*Les quotités de temps partiel sur autorisation seront fixées entre 50% et 99% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein, après avis du chef de service et validation de l'autorité territoriale selon les nécessités de service.*

#### **Article 3 : Demande de l'agent et durée de l'autorisation**

*Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Ce délai pourra être raccourci en cas de force majeure, à appréciation de l'autorité territoriale.*

*La demande de l'agent devra comporter la période, la quotité de temps partiel et l'organisation souhaitées sous réserve qu'elles soient compatibles avec les modalités retenues par la présente délibération. Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devrait être présentée en même temps que la demande de temps partiel.*

*La durée des autorisations est fixée à 1 an. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.*

#### **Article 4 : Refus du temps partiel**

*Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.*

*Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.*

*La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.*

*En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :*

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;*
- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.*

**Article 5 : Rémunération du temps partiel**

*Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature.*

*Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.*

*Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7<sup>ème</sup> (85,7%) et 32/35<sup>ème</sup> (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.*

**Article 6 : Réintégration ou Modification en cours de période**

*La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.*

*Exception : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.*

**Article 7 : Suspension du temps partiel :**

*Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé.*

**2022.11.14 MISE A DISPOSITION DE LOCAUX, SERVICES ET PERSONNELS A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BASSIN AUTERIVAIN (CCBA) REMBOURSEMENT DE CHARGES SUPPLEMENTAIRES POUR LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PETITE ENFANCE, ENFANCE ET JEUNESSE ANNEE 2022 AU TITRE DE L'ANNEE 2021**



La CCBA et les communes membres concernées par une mise à disposition exclusive ou une utilisation partagée de locaux et/ou de personnel pour l'exercice des compétences « Petite enfance » (crèche et RAM), « Enfance » (ALAE et ALSH), et « Jeunesse » (PIJ/PAJ) ont formalisées des règles d'utilisation dans une convention approuvée par le Conseil le 28 janvier 2021.

Cette convention précise notamment que les communes demanderont le remboursement des charges supplétives au titre de l'année N, sur la base des données de N-1. Le détail de ces données se retrouve dans l'annexe 4 annexée à la présente délibération. Ce montant pourra être réglé seulement après vote de cette annexe par la CCBA et la commune.

Pour les charges concernant l'année 2021, la CCBA a voté favorablement les montant de cette annexe par vote du 30 septembre 2022, soit 17 504,50 €.

*Le Conseil à la majorité (18 voix pour, une abstention M. FOU DI) :*

- *APPROUVE les montants de charges supplétives à reverser par la CCBA à la commune*
- *AUTORISE le Maire à signer tout document afférent à cette affaire.*

La séance est levée à 19h15

Le secrétaire de séance  
Joël DAUVERGNE

Le Maire  
Monique COURBIERES

## Projet de règlement intérieur

---



# Sommaire

<b>Sommaire .....</b>	<b>35</b>
<b>Préambule .....</b>	<b>37</b>
<b>Première partie – Entrée en vigueur et clause de modification.....</b>	<b>38</b>
<b>Deuxième partie – L’organisation du travail .....</b>	<b>39</b>
1. Le temps de travail dans la collectivité .....	39
1.1. Définition du temps de travail effectif	39
1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif	39
1.3. Les garanties minimales	40
1.4. La pause légale	40
1.5. La pause méridienne	40
2. Cycles et horaires de travail des services .....	41
2.1. Annualisation du temps de travail	41
2.2. Les cycles de travail des services	41
2.2.1 Les JARTT	42
2.3. Horaires de travail des services	43
2.4. Les astreintes et permanences	43
2.5. Le télétravail	44
2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires	46
2.7. Journée de solidarité	47
2.8. Le temps partiel	48
3. Les temps d’absence dans la collectivité .....	50
3.1. Les congés annuels	50
3.2. Les dons de congés et de jours de RTT	51
3.3. Les autorisations spéciales d’absence	52
3.4. Le compte épargne temps	56
3.5. Retard, absence et départ anticipé	56
<b>Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....</b>	<b>58</b>
1. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux .....	58
2. Utilisation du matériel et des équipements.....	58
3. Utilisation des moyens de communication .....	58
4. Utilisation des véhicules de service .....	59
5. Utilisation du véhicule personnel .....	60
<b>Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics .....</b>	<b>61</b>
1. Les droits des agents publics .....	61
2. Les obligations des agents publics .....	64
3. La discipline.....	66
<b>Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .....</b>	<b>68</b>
1. Lutte et protection contre les incendies.....	68
2. Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail .....	68
2.1. Les acteurs de la prévention	68
2.2. Les consignes de sécurité	68
2.3. Le signalement des anomalies	69

<b>2.4.</b>	<b>La sécurité des personnes</b>	69
<b>2.5.</b>	<b>Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins</b>	70
<b>2.6.</b>	<b>Les règles relatives à l'utilisation du matériel</b>	70
<b>2.7.</b>	<b>Les règles relatives à l'hygiène des locaux</b>	70
<b>2.8.</b>	<b>Les équipements de travail et moyens de protection</b>	71
<b>2.9.</b>	<b>Alcool et stupéfiants</b>	71
<b>2.10.</b>	<b>Tabac, cigarette électronique et vapotage</b>	72
<b>2.11.</b>	<b>Les visites médicales</b>	72
<b>2.12.</b>	<b>Les accidents de service et maladies professionnelles</b>	72

## Préambule

Le présent règlement vise à **organiser la vie et les conditions d'exécution du travail** au sein des services de la commune de Cintegabelle, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Il a pour but de constituer un **document de référence clair et accessible** permettant aux agents de connaître les règles de fonctionnement interne de la collectivité. Il n'est toutefois pas exhaustif de l'ensemble des règles qui s'imposent aux collectivités.

**Tous les agents sont soumis au présent règlement intérieur** quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation ou la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels). Il s'applique **sur l'ensemble des locaux et lieux de travail** de la commune.

Les **personnes extérieures** aux services de la collectivité intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

**Chaque agent doit contribuer au respect des règles** qui y sont détaillées et adopter un comportement adapté permettant de garantir des relations de travail respectueuses.

**L'autorité territoriale est chargée de veiller** à l'application du règlement intérieur avec l'appui de l'encadrement et du service de gestion des ressources humaines.

## Première partie – Entrée en vigueur et clause de modification

### **Art. 1** Entrée en vigueur du présent règlement intérieur :

- Suite à l'avis du Comité Technique et du CHSCT en date du 8 novembre 2022, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du xxx.
- Ce règlement intérieur entre en vigueur le xxx.
- Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **Art. 2** Modification du présent règlement intérieur :

- Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.
- Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## Deuxième partie – L'organisation du travail

### 1. Le temps de travail dans la collectivité

#### 1.1. Définition du temps de travail effectif

**Art. 3** Le **temps de travail effectif** s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

**Art. 4** **Est inclus notamment** dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. art. 9).
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche.
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.
- Le temps de réunion.
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service).
- Le temps de l'intervention durant une astreinte qui comprend le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

**Art. 5** **Est exclu notamment** dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause (à l'exception des agents d'animation effectuant leur service lors de la pause méridienne).
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

#### 1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif

**Art. 6** La **durée annuelle légale de travail** pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires). La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

<b>Nombre de jours de l'année</b>	<b>365 jours</b>
<b>Nombre de jours non travaillés</b>	<b>137 jours</b> dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>228 jours</b> 365 jours – 137 jours = 228 jours
<b>Durée annuelle</b>	<b>1 600 heures</b> 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures Arrondies légalement à 1 600 heures
<b>Journée de solidarité</b>	<b>1 jour</b> soit 7 heures 35 / 5 = 7 (unité jour)

Nombre d'heures de travail	1607 heures
----------------------------	-------------

### 1.3. Les garanties minimales

**Art. 7** L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales suivantes :

- Durée quotidienne de travail limitée à 10 heures.
- Amplitude de la journée de travail limitée à 12 heures.
- Sur 6 heures de travail consécutif l'agent bénéficie au minimum d'une pause de 20 minutes.
- Repos journalier de 11 heures au minimum (entre deux jours de travail)
- Durée hebdomadaire limitée à 48 heures par semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.
- Repos hebdomadaire au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

### 1.4. La pause légale

**Art. 8** La pause dite « légale » est considérée comme du temps de travail effectif : les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### 1.5. La pause méridienne

**Art. 9** Les agents sont conviés à prendre une pause méridienne d'au minimum 45 minutes afin d'avoir le temps nécessaire pour se reposer.

**Art. 10** La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.



## 2. Cycles et horaires de travail des services

L'organisation du temps de travail des agents est variable en fonction de la nature de l'activité et des nécessités de services.

Les quatre modalités d'organisation du temps de travail en vigueur dans la commune sont : l'annualisation du temps de travail, le cycle de travail fixe, le cycle de travail avec jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (JARTT), le cycle de travail avec JARTT et jours libérés.

### 2.1. Annualisation du temps de travail

**Art. 11 Définition :** l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et l'alléger en période de moindre activité.
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes de moindre activité.

**Art. 12 Modalités de gestion des absences :**

- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé, bénéficie d'une ASA (autorisation spéciale d'absence) ou est en formation sur un jour de travail, il n'est pas fait de décompte des heures en plus ou en moins sur le solde d'heure total annuel de l'agent.
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de récupération, le jour de récupération n'est pas reporté.
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de congés annuel, il bénéficie du report de ces congés.

**Art. 13 Les services annualisés :**

- ATSEM
- Restauration

### 2.2. Les cycles de travail des services

**Art. 14 Pour le service ATSEM : cycle de travail annualisé sur l'année scolaire avec 2 périodes distinctes :**

- Période scolaire sur 36 semaines pour un agent à temps complet
- Période de vacances scolaire sur 6 semaines pour un agent à temps complet.

**Art. 15 Pour le service Restauration : cycle de travail annualisé sur l'année scolaire avec 2 périodes distinctes :**

- Période scolaire sur 36 semaines pour un agent à temps complet
- Période de vacances scolaire sur 8 semaines pour un agent à temps complet.

**Art. 16 Pour le service administratif : 2 cycles de travail**

- Cycle 1 : 360h sur 10 semaines (en moyenne 36h par semaine ouvrant droit à 6 jours d'ARTT) du lundi au samedi, avec le mercredi après-midi libéré, pour un agent à temps complet : les agents travaillent un samedi matin sur 10 ; ces heures sont

déduites sur la semaine suivante de manière à conserver une durée hebdomadaire de 36h.

- Cycle 2 : 360h sur 10 semaines (en moyenne 36h par semaine ouvrant droit à 6 jours d'ARTT) du lundi au samedi pour un agent à temps complet : les agents travaillent un samedi matin sur 10 ; ces heures sont déduites sur la semaine suivante de manière à conserver une durée hebdomadaire de 36h.
- Le choix du cycle est effectué librement par les agents, en fonction des contraintes inhérentes à chaque poste de travail. Il est soumis à validation du supérieur hiérarchique. Le choix du cycle est valable pour une année scolaire et reconduit tacitement sur l'année d'après.

#### **Art. 17 Pour le service technique : 1 cycle de travail**

Le cycle de travail de 72 heures sur 15 jours, condensé entre les lundi et vendredi, avec 6 JARTT/an pour un agent à temps complet:

Semaine 1 : 32 heures hebdomadaires réparties sur 4 jours avec le mercredi libéré ;

Semaine 2 : 40 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours.

#### **Art. 18 Pour le service entretien : 1 cycle de travail**

Cycle de travail à 36h hebdomadaires sur 5 jours, du lundi au vendredi, avec 6 JARTT/an pour un agent à temps complet.

### **2.2.1 Les JARTT**

**Art. 19** L'application d'un cycle hebdomadaire de travail d'une durée supérieure à 35h est compensée par des jours d'ARTT. Pour un cycle de travail à 36h hebdomadaires, ou 72h sur 15 jours, un agent à temps complet bénéficie de 6 jours d'ARTT.

**Art. 20** Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

<b>QUOTITE</b>	<b>Nombre d'ARTT</b>
90%	5,5
80%	5
70%	4,5
60%	4
50%	3

**Art. 21** Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

**Art. 22** Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, accident de service et maladie professionnelle et autorisation spéciale d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement. Le calcul est réalisé au terme de l'année de référence.

**Art. 23** La moitié du solde annuel de jours de RTT doit être consommée par semestre. A défaut, le solde de RTT sera écarté à hauteur de 50% du solde annuel à la fin de chaque semestre.

**Art. 24** Les agents contractuels à temps complet sur un cycle de 36h hebdomadaires bénéficient de JARTT au prorata de la durée de leur contrat :

- Contrat de 6 mois : 3 JARTT
- Contrat de 3 mois : 1,5 JARTT

Les JARTT des agents contractuels sont à consommer avant la date de fin de leur contrat.

## 2.3. Horaires de travail des services

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

### **Art. 25 Service administratif**

Les horaires de chaque agent sont définis par l'autorité territoriale, sur proposition des agents, au sein d'une borne quotidienne allant de 7h30 le matin à 18h30 le soir.

Une note de service est produite en début d'année scolaire (entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre) pour préciser les horaires sur chaque poste de travail.

### **Art. 26 Service technique**

Les agents du service technique ont un rythme de travail sur deux semaines :

- Une semaine à 32h10
  - 7h45-12h00 et 13h30-17h30 les lundi, mardi, jeudi
  - 7h45-12h10 et 13h30-16h30 le vendredi
  - Mercredi libéré
  -
- Une semaine à 40h10
  - 7h45-12h00 et 13h30-17h30 du lundi au jeudi
  - 7h50-12h00 et 13h30-16h30 le vendredi

Des horaires d'été sont applicables sur note de service de 6h00 à 13h15 dans les périodes de fortes chaleurs.

### **Art. 27 Service entretien**

Les horaires de chaque agent sont définis par l'autorité territoriale, sur proposition des agents, au sein d'une borne quotidienne allant de 6h le matin à 20h30 le soir.

Une note de service est produite en début d'année scolaire (entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre) pour préciser les horaires sur chaque poste de travail.

### **Art. 28 Services ATSEM**

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale au sein des bornes quotidiennes respectives des périodes scolaires et des vacances scolaires.

- Période scolaire : 7h30-18h30
- Période vacances scolaires : 7h30- 18h30

### **Art. 29 Services Restauration**

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale au sein des bornes quotidiennes respectives des périodes scolaires et des vacances scolaires.

- Période scolaire : 7h30-18h30
- Période vacances scolaires : 7h30-18h 30

## 2.4. Les astreintes

**Définition de l'astreinte** : l'astreinte consiste en une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

#### **Modalités de réalisation des astreintes :**

**Art. 30** **La durée de l'intervention** ainsi que le déplacement, aller et retour, pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

**Art. 31** **Motifs d'astreinte** : les agents des filières technique et administrative peuvent être soumis à une astreinte d'exploitation ou de sécurité pour intervenir afin d'assurer la continuité des services ou la sécurité et l'intégrité des sites, des bâtiments et des biens de la collectivité.

**Art. 32** **En fonction des besoins, des astreintes peuvent être déclenchées :**

- Sur une semaine complète ;
- Du lundi matin au vendredi soir ;
- Un jour ou une nuit de weekend ou férié ;
- Une nuit de semaine ;
- les week-ends du vendredi soir au lundi matin, selon les horaires fixées par l'autorité territoriale.

**Art. 33** **Emplois concernés** : tous les agents des filières technique et administrative sont susceptibles d'être soumis à une astreinte.

**Art. 34** **Compensation** :

- les astreintes des agents de la filière technique sont compensées financièrement par une indemnité forfaitaire prévue par décret.
- les astreintes des agents des autres filières et les heures réalisées sur la durée de l'intervention pour tous les agents sont compensées par une récupération du temps de travail.

L'agent doit être prévenu au moins 15 jours à l'avance de son astreinte.

A défaut, une majoration de 50% de l'indemnité d'astreinte sera appliquée pour les agents de la filière technique.

De même, un coefficient de 1,5 est appliqué au calcul de la récupération du temps au titre de la période d'astreinte si l'agent de la filière administrative est prévenu moins de 15 jours avant le début de la période de d'astreinte.

## **2.5. Le télétravail**

**Art. 35** **Définition** : le télétravail est une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière ou ponctuelle et volontaire.

**Art. 36** **Activités inéligibles au télétravail** : sont inéligibles, les activités qui nécessitent une présence physique sur site pour être réalisées.

**Art. 37 Outils fournis par l'employeur :** l'employeur s'engage à fournir aux agents en télétravail le matériel suivant :

- téléphone portable ;
- ordinateur ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels métiers indispensables à l'exercice des fonctions ;
- accès à distance au serveur commun de la collectivité.

Toutefois, les agents sous le régime d'un télétravail en journées flottantes ou dans le cas d'une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle sont autorisés à utiliser leur équipement informatique personnel.

**Art. 38 Autorisation de télétravail :** l'autorisation de télétravail est limitée pour un agent à temps complet à 2 jours maximum par semaine, flottants sur l'année. La quotité maximale annuelle est donc de 94 jours de télétravail pour un agent à temps complet

**Art. 39** Les jours de télétravail peuvent être scindés en demi-journées.

**Art. 40** La journée du jeudi est réservée au travail sur site, aucune demande de télétravail ne sera acceptée ce jour-là.

**Art. 41** Les agents doivent faire leur demande de télétravail au minimum deux semaines avant la date de télétravail souhaitée, afin de ne pas perturber l'organisation des services.

**Art. 42 Demande de télétravail :** l'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au Maire en précisant les modalités souhaitées de télétravail.

L'agent joint à sa demande :

- une attestation sur l'honneur de conformité des installations de son lieu de télétravail aux spécifications techniques;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois au cours de laquelle il peut être mis fin au télétravail dans un délai écourté d'un mois, à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail de l'agent à la demande de l'agent ou du Maire moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le motif du refus opposé à une demande initiale de télétravail ou à son renouvellement et l'interruption du télétravail à l'initiative du Maire doivent être expliqués et justifiés à l'agent lors d'un entretien préalable. L'agent peut saisir l'avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative.

**Art. 43 Locaux :** le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans un télécentre. L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

**Art. 44 Sécurité des systèmes d'information :** la mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique et de confidentialité des données.

**Art. 45 Temps de travail :** l'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement sur site, ou prévus au planning pour les agents annualisés. Le contrôle du temps de travail de l'agent est réalisé au moyen d'une auto déclaration des horaires de travail par l'agent. Les mêmes règles de discipline s'appliquent à l'agent qui doit rester disponible et joignable sur son temps de travail.

-> au moyen d'un formulaire d'auto déclaration renseigné par les agents.

## 2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

### Généralités

**Art. 46 Définition :** les heures supplémentaires ou complémentaires sont les heures réalisées au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

**Art. 47 Le chef de service** assure le décompte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents placés sous sa responsabilité. Les heures supplémentaires et complémentaires sont notées sur une fiche de récupération du temps de travail signée par l'autorité territoriale et la DGS à chaque demande de récupération.

**Art. 48 Le nombre d'heures supplémentaires** pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

**Art. 49 Les agents à temps non complet** peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure, et des heures supplémentaires au-delà.

### Principe de la récupération ou indemnisation

**Art. 50 Les heures complémentaires** sont indemnisées ou récupérées, avec majoration et au choix de l'agent.

**Art. 51 Les heures supplémentaires** sont indemnisées ou récupérées, avec majoration et au choix de l'autorité territoriale

Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés par les indemnités pour heures supplémentaires.

### Calcul de la majoration des heures complémentaires et supplémentaires

**Art. 52 Les heures complémentaires sont majorées de la manière suivante :**

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- 25 % pour les heures suivantes.

**Art. 53 L'indemnisation des heures supplémentaires est calculée de la manière suivante :**

- taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25
- taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27

**Art. 54 L'indemnisation des heures supplémentaires effectuées la nuit (entre 22h et 7h), le dimanche et les jours fériés est majorée de la manière suivante :**

- heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

**Art. 55 Le repos compensateur** est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Il est majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés.

### 2.7. Journée de solidarité

**Art. 56 Définition :** la journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail et équivaut à une unité jour (durée quotidienne théorique ou moyenne).

**Art. 57 Pour l'ensemble des agents de la collectivité,** la journée de solidarité est lissée sur l'année, soit : 1 unité jour de l'agent ramenée en minutes, puis divisée par le nombre de jours de travail effectifs. Cette division est ajoutée à l'unité jour pour former le temps de travail quotidien ainsi augmentée du temps dédiée à la journée de solidarité.

**Exemple** pour un agent à 35h travaillant 228 jours dans l'année, qui doit donc 7 heures au titre de la journée de solidarité, son unité jour sera augmentée de 2 minutes :  $(7 \times 60) / 218 = 1,92$ .

**Art. 58 S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet,** les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

## Proratisations pour les agents à temps partiel :

Temps partiel	Quotité hebdomadaire	Unité jour	Fraction hebdomadaire de la journée de solidarité (sur 228 jours)
90%	31,5	6,3	1,7 minutes
80%	28	5,6	1,5 minutes
70%	24,5	4,9	1,3 minutes
60%	21	4,2	1,1 minutes
50%	17,5	3,5	0,9 minute

## 2.8. Le temps partiel

**Art. 59 Définition :** le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

**Art. 60 Il existe deux types de temps partiel :**

- **le temps partiel de droit :** si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande quel que soit son statut.
- **le temps partiel sur autorisation :** il est accordé sur demande de l'agent par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, et il est réservé aux seuls agents à temps complet, et ouvert aux agents non titulaires ayant au moins 1 an d'ancienneté.

**Cas de temps partiel de droit :**

- pour élever un enfant pour chaque naissance dans la limite de 3 ans ;
- pour donner des soins au conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- pour les agents handicapés.

**Art. 61 Bénéficiaires :** tous les agents, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, agents stagiaires ou contractuels, peuvent bénéficier du temps partiel de droit. Le temps partiel sur autorisation est ouvert à tous les agents à temps complet et il est soumis à condition d'ancienneté d'au moins 1 an pour les agents contractuels.

## Les modalités d'organisation du temps partiel

**Art. 62 Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit** sont limitées légalement, au choix de l'agent et selon nécessités de service, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet bénéficient également



d'un temps partiel de droit selon les mêmes quotités que les agents à temps complet, c'est-à-dire 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur durée hebdomadaire de service.

**Art. 63 Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation** sont fixées selon les nécessités de service entre 50% et 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet sont légalement exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

**Art. 64** Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé au choix mais après avis du chef de service et acceptation de l'autorité territoriale :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

### La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

**Art. 65 La demande d'exercice des fonctions à temps partiel** devra être adressée à l'autorité territoriale, remise en main propre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel. Ce délai pourra être raccourci en cas de force majeure, à l'appréciation de l'autorité territoriale.

**Art. 66 La demande devra contenir les éléments suivants :**

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

### La durée et le renouvellement du temps partiel

**L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel** est accordée pour une durée d'un an. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

**Art. 67 Au terme de ce délai de trois ans** ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

### La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

**Art. 68 L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée** c'est à dire une réintégration avant le terme de la période

en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

**Art. 69** **L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue** pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

**Art. 70** **Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits** d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

**Art. 71** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie.

**Art. 72** Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

## 3. Les temps d'absence dans la collectivité

### 3.1. Les congés annuels

**Art. 73** **Calcul des congés** : chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit  $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$ ).

**Pour un planning en demi-journée**, le calcul des obligations doit également se faire en demi-journée :  $5 \times 4,5 \text{ jours} = 22,5 \text{ jours}$ . En revanche, il sera décompté 1 jour plein lorsque la durée de la demi-journée de travail effectif est égale ou supérieure à 5 heures.

**Art. 74** **Congés de fractionnement** : lorsque des congés sont posés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, il est octroyé :

- 1 jour pour 5 à 7 jours de congés posés ;
- 2 jours pour plus de 8 jours posés.

Les congés de fractionnement sont attribués sur la base du calendrier prévisionnel de l'agent en début de cycle annuel, avec régulation en fin de cycle annuel sur la base du planning réel. Si les droits de l'agent ont changé, les jours en plus ou en moins de congés de fractionnement sont reportés sur l'année à venir.

**Art. 75** **Les congés sont soumis à validation du chef de service** : le supérieur hiérarchique direct valide les congés demandés par l'agent après acceptation de la demande par la ligne hiérarchique. L'autorité territoriale est informée par le service RH des demandes de congés.

- Art. 76** **La continuité de service doit être garantie** par le maintien de 50% des effectifs.
- Art. 77** Les agents doivent prendre à minima 2 semaines de vacances sur la période allant du 1er juin au 30 septembre.
- Art. 78** **L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.** Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.
- Art. 79** **En cas de demande en doublon sur un même service,** la priorité sera donnée aux agents chargés de famille.
- Art. 80** **L'acceptation des demandes de congés** est soumise à l'approbation du chef de service au regard des nécessités de service.
- Art. 81** **Les agents doivent transmettre leur demande** de congés d'été au chef de service avant le 31 mars.
- Art. 82** **L'agent doit être informé** de l'acceptation ou du refus de sa demande de congés d'été avant le 30 avril.
- Art. 83** **Le calendrier des congés annuels** est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.
- Art. 84** **Les congés annuels non pris au cours de l'année civile** peuvent être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.
- Art. 85** **Un agent bénéficie d'un report automatique des congés** annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.
- Art. 86** Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### 3.2. Les dons de congés et de jours de RTT

- Art. 87** **Les agents sont autorisés à faire don de jours de congés annuel et de jours de RTT** à un autre agent parent d'un enfant gravement malade, aux agents publics parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.
- Art. 88** **La procédure de donation :**
- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité

de la maladie de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

- L'agent bénéficiaire établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.
- L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.
- L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire
- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.
- L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

### 3.3. Les autorisations spéciales d'absence

**Art. 89** Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

**Art. 90** L'ASA est liée à l'évènement pour lequel elle est octroyée. Elle est donc à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elle est accordée. Elle ne peut être reportée à une autre date.

**Art. 91** Le nombre de jours d'absence autorisés sera proratisé de la manière suivante pour un agent à temps non-complet :

Nombre de jours d'ASA autorisé = {obligations hebdomadaires de service (en jours)/5} x nombre de jours d'absence prévus pour un agent à temps complet

**Art. 92** Le tableau ci-dessous reprend les autorisations spéciales d'absence sur autorisation de l'autorité territoriale accordées par la commune.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX</b>			
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour ouvrable		
Mariage ou PACS d'un ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
Décès du conjoint	5 jours ouvrables		
Décès des père, mère	3 jours ouvrables		
Décès des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
Décès d'un ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents	1 jour ouvrable		

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin)</b>	3 jours ouvrables		
<b>Maladie très grave d'un enfant</b>	3 jours ouvrables		
<b>Maladie très grave des père, mère</b>	3 jours ouvrables		
<b>Maladie très grave des beau-père, belle-mère</b>	3 jours ouvrables		
<b>Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</b>	3 jours ouvrables		
<b>Garde d'enfant malade</b>	1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour (proratisé pour agent à temps partiel)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical)	
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE</b>			
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des écrits + la veille en cas de délais de route importants  Dans la limite de 2 concours ou examens par an et par agent	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)	
<b>Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)</b>		La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Selon nécessité de service
<b>Déménagement du fonctionnaire</b>	1 jour ouvrable	Sur délibération ???	Délai de route inclus
<b>Rentrée scolaire</b>	2 heures	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire : un forfait de 2 heures le jour de la rentrée, à prendre le matin et/ou l'après-midi.	Enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième. À noter qu'elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ</b>			
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Sous réserve des nécessités de service	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
<b>Allaitement</b>	Sous réserve des nécessités de service	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

**Art. 93 Les autorisations d'absence pour garde d'enfant malade** sont accordées sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

- **Age limite de l'enfant** : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).
- Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.
- Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.
- Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.
- En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

**Durée de droit commun :**

- Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.
- Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)

**Exemple** : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours :  

$$[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6 \text{ soit } 4 \text{ jours.}$$

**Cas particuliers :**

- Doublement de la durée de droit commun : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.
- Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

**Exemple** : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à  $[(5 \times 2) + 2] - 3$  jours = 9 jours

### 3.4. Le compte épargne temps

**Art. 94 Bénéficiaires** : chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent dans un délai de 1 mois. Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

**Art. 95 Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.**

**Art. 96 L'alimentation du compte épargne temps** s'effectue chaque année entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre.

**Art. 97** L'alimentation du CET se fait par dépôt de jours entiers. L'alimentation par ½ journée n'est donc pas permise.

**Art. 98 Le compte épargne temps peut être alimenté** par :

- Des jours de congés annuels et de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel).
- Des jours de RTT.
- Des repos compensateurs accordés en compensation d'astreinte, de permanence ou d'heures supplémentaires.

**Art. 99 Les modalités d'utilisation** : les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés en une fois ou en plusieurs fois.

**Art. 100 Une information annuelle** est faite chaque année sur les droit épargnés et consommés au titre du CET à la date du 31 janvier.

### 3.5. Retard, absence et départ anticipé

#### Retard

**Art. 101 Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, l'agent doit prévenir son chef de service en cas de retard.** Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au chef de service de l'agent en retard. En cas d'absence du chef de service, il conviendra de prévenir le service RH de la collectivité.

**Art. 102** Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

#### Absence

**Art. 103 Chaque agent doit informer de son absence et la justifier** auprès du chef de service ou, en son absence, au service RH de la collectivité. Le chef de service notifie l'absence de l'agent au service RH.



**Art. 104** En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

**Art. 105** Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

**Art. 106** Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

**Art. 107** Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

**Art. 108** En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

**Art. 109** Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

**Art. 110** En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### Départ anticipé

**Art. 111** En cas de départ anticipé, chaque agent doit prévenir son chef de service, ou en son absence la direction générale.

**Art. 112** Toute sortie anticipée sans autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

**Art. 113** La durée de travail non réalisée en raison du départ anticipé devra être récupérée par l'agent.

## Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

### 1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

**Art. 114** Les agents n'ont pas le droit d'être présents dans **les locaux de la collectivité** en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale, ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

**Art. 115** **Les locaux sont exclusivement réservés** aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

**Art. 116** **L'usage des clés** : les agents en possession de clés pour accéder aux locaux doivent les restituer en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

**Art. 117** **L'affichage sur les murs** est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

**Art. 118** **Les moments festifs sur le lieu de travail sont exceptionnels et sur autorisation** de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation écrite doit systématiquement être formulée.

### 2. Utilisation du matériel et des équipements

**Art. 119** **Tout agent est tenu de conserver en bon état** l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

**Art. 120** **Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition** de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles.

**Art. 121** **Chaque agent est tenu d'informer** le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

**Art. 122** **En cas d'indisponibilité momentanée prolongée** (disponibilité, congé de longue durée, congé de maladie ou longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à la collectivité, ainsi que les code ou mots de passe professionnels usités pour son activité

### 3. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

**Art. 123** **L'utilisation de la messagerie** est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

**Art. 124** **Tout courriel électronique est réputé professionnel** et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

**Art. 125** **Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels** dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### Internet

**Art. 126** **L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.** En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**Art. 127** **Chaque agent s'engage** à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

**Art. 128** **L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions** et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

**Art. 129** En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

### Téléphone

**Art. 130** **L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels** est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**Art. 131** **L'utilisation des téléphones portables personnels** durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

## 4. Utilisation des véhicules de service

**Art. 132** **L'agent qui utilise un véhicule dans le cadre de son activité doit être en possession d'un permis de conduire valide.** L'agent s'engage à informer la

collectivité de la perte ou suspension de la validité de son permis de conduire. Une copie du permis de conduire sera demandée annuellement par le service RH.

**Art. 133** Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

**Art. 134** Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

**Art. 135** L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complétera le carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur.

**Art. 136** Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## 5. Utilisation du véhicule personnel

**Art. 137** En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

**Art. 138** L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

**Art. 139** L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

# Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

## 1. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

**Art. 140 La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination** : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**Art. 141 Le droit à rémunération** : les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée. Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

**Art. 142 Le droit syndical** : les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités. L'appartenance d'un agent à un syndicat ne doit pas être mentionnée dans son dossier et ne doit avoir aucune influence sur les conditions de recrutement, de rémunération, de discipline ou d'avancement.

**Art. 143 Le droit de grève** : chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels. Le cas échéant, dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible une fermeture de service) il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services suivants : service scolaire, d'informer leur autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève. L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

**Art. 144 Le droit à participation** : les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des instances consultatives à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

**Art. 145 Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)** : lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La collectivité est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

**Art. 146 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail** : chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

**Art. 147** Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés la salle de convivialité du personnel en mairie.

**Art. 148 Le harcèlement sexuel** : aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1. parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
2. parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
3. ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

**Art. 149 Le harcèlement moral** : aucun fonctionnaire 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.

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

1. le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
2. 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 ;
3. ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

**Art. 150 Le droit à la formation** : un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

**Art. 151 Le droit d'accès à son dossier individuel** : chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

**Art. 152 Le droit à la santé** : l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par le Code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

**Art. 153 Le droit à la déconnexion** : dans un souci de protection de la santé, les agents ont la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être

contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

- En conséquence, hors cas d'astreinte ou d'activité exceptionnelle réalisée à la demande de l'autorité territoriale, les agents sont supposés éteindre leur téléphone et leur messagerie électronique professionnel. Ainsi, il ne peut leur être reproché de ne pas avoir répondu à un appel, un message ou un courriel en dehors de leur temps de travail.

## 2. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

**Art. 154 Les principes déontologiques :** chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité. Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

**Art. 155 La prévention des conflits d'intérêts :** on désigne par conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit :

1. Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisir son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
2. Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstenir d'en user ;
3. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstenir d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
4. Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, être suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
5. Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, être suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale. Le service RH informera les agents concernés de leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

**Art. 156 L'obligation de service :** chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi.



Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement son chef de service ou le service RH afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

**Art. 157 L'obligation d'obéissance hiérarchique** : tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

**Art. 158 L'obligation de secret professionnel** : dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi. Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

**Art. 159 L'obligation de discrétion professionnelle** : les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

**Art. 160 L'obligation de réserve** : chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse. Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

**Art. 161 L'obligation de désintéressement** : un agent public ne peut pas prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

**Art. 162 L'obligation d'information** : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

**Art. 163 Un comportement respectueux de l'environnement** : chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

**Art. 164 La tenue de travail** : chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité.

### 3. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

**Art. 165 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires** sont réparties en quatre groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise.

#### **1<sup>er</sup> groupe (sans conseil de discipline)**

- Avertissement (non inscrite sur le dossier de l'agent).
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

#### **2<sup>ième</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Radiation du tableau d'avancement (cumulable avec 1 sanction des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe)
- Abaissement d'échelon.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

#### **3<sup>ième</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Rétrogradation.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

#### **4<sup>ième</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Mise à la retraite d'office.
- Révocation.

**Art. 166 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires :**

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- Exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

**Art. 167 Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public :**

- Avertissement.
- Blâme
  - Exclusion de trois jours maximum
  - Exclusion de 4 jours à 6 mois pour les CCD et 4 jours à 1 an pour les CDI avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire qui siège en conseil de discipline.

# Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

## 1. Lutte et protection contre les incendies

**Art. 168 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation :** la collectivité devra être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché dans chaque site de la collectivité.

**Art. 169 La diffusion de la consigne auprès du personnel :** tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans tous les locaux.

**Art. 170 Exercices de sécurité incendie :** tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent devra participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

## 2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

### 2.1. Les acteurs de la prévention

**Art. 171 Un assistant de prévention** sera nommé. Son identité et ses coordonnées sont affichées sur une note affichée dans les locaux.

### 2.2. Les consignes de sécurité

**Art. 172 Chaque agent doit respecter et faire 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 relative à l'hygiène et à la sécurité.

**Art. 173 Chaque agent a pris connaissance** des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

**Art. 174** Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### 2.3. Le signalement des anomalies

**Art. 175** Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, du service RH ou des assistants de prévention (AP) lorsqu'ils seront nommés.

**Art. 176** Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est tenu par les assistants de prévention et mis en place dans chaque service de la collectivité.

**Art. 177** Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail sera également mis à la disposition des usagers (**le registre destiné aux usagers peut-être différent de celui destiné aux agents**).

**Art. 178** Ces registres seront à disposition du personnel et des usagers.

### 2.4. La sécurité des personnes

**Art. 179** Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

**Art. 180** Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions. L'autorité territoriale en est informée.

#### Droit de retrait :

- **Tout agent peut se retirer d'une situation de travail** lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.
- **Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait** de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.
- **Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer** que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.
- **Après enquête administrative de l'autorité territoriale** et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

## 2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

**Art. 181** Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

**Art. 182** Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

**Art. 183** Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

**Art. 184** Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

**Art. 185** Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

## 2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

**Art. 186** Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

**Art. 187** Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge.
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité.
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## 2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

**Art. 188** Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

**Art. 189** **Armoires individuelles** : des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

**Art. 190** L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est

justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

**Art. 191** **Si les circonstances le justifient**, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## 2.8. Les équipements de travail et moyens de protection

**Art. 192** **Les agents sont équipés par la collectivité** de vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

**Art. 193** **Seul le médecin de prévention** peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

**Art. 194** **Le renouvellement et l'entretien de ces équipements** sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

**Art. 195** **Chaque équipement de travail et moyen de protection** doit être utilisé conformément à son objet.

**Art. 196** **Sous réserve du respect par l'autorité territoriale** de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

## 2.9. Alcool et stupéfiants

**Art. 197** **Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété** sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

**Art. 198** Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes comprenant les missions suivantes :

- manipulation de produits dangereux
- utilisation de machines dangereuses
- conduite de véhicule
- travail auprès de personnes vulnérables.

**Art. 199** Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes et tâches de sécurité.

**Art. 200** **Si l'agent refuse le contrôle**, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

**Art. 201** Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

**Art. 202** Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise à la charge de l'employeur.

## 2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage

**Art. 203** Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public.
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.)/
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

**Art. 204** Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

**Art. 205** Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

## 2.11. Les visites médicales

**Art. 206** Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

**Art. 207** Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

**Art. 208** En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

## 2.12. Les accidents de service et maladies professionnelles

**Art. 209** Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

**Art. 210** Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

**Art. 211** Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ces tableaux.