

PROCES VERBAL SCEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 03/04/2023

L'an deux mille vingt-trois, le 03 avril 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, LE TUMELIN Didier, CLANET Martine, SALVAYRE Alain, DAUVERGNE Joël, DEGUITRE Jérémy, PONS Romain, VAZQUEZ Corinne, POUIL Marie-Christine, VINCINI Sébastien, CHADROU Sylvie, MISTOU Sabine

Excusés : ALAUZY Gisèle, BLANC Loïc, LEGER Aurore, GABBERO Laury, PELISSIER Jennifer, REMY Jean-Louis, FOU DI Kamel

Absents :

Procurations : Mme LEGER à M. LEQUEUX, Mme ALAUZY à M. SALVAYRE, Mme PELISSIER à Mme COURBIERES, M. FOU DI à Mme CHADROU

Secrétaire : Romain PONS

Nombre de conseillers

En exercice :	23
Présents :	16
Procurations :	4
Excusés :	7
Absents :	0

Madame la Présidente a ouvert la séance.

2023.03.01 SIGNATURE D'UNE CONVENTION AVEC LA MAIRIE DE SAVERDUN : FRAIS DE SCOLARITE

Un avis favorable a été donné pour la scolarisation d'un enfant domicilié sur la commune de Cintegabelle, et scolarisé à l'école élémentaire Pierre et Marie Curie de Saverdun.

Elle rappelle que l'article L. 212.8 du code de l'éducation prévoit que lorsque les écoles maternelles, les classes enfantines ou les écoles élémentaires d'une commune accueillent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Elle précise que le tarif fixé par la commune de Saverdun pour les frais de participation des communes extérieures aux dépenses de fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, est le suivant pour l'année scolaire 2022-2023 : 1 191.58 €

Le Conseil, à l'unanimité :

- *DECIDE de participer pour l'année 2022-2023 aux frais de scolarité de la commune de Saverdun à hauteur de 1 191.58 € pour l'enfant scolarisé en élémentaire*
- *D'AUTORISER le Maire à signer la convention relative à la participation aux dépenses de l'école sise à Saverdun, ainsi que tout document afférent.*
- *DIT que les crédits seront imputés à l'article 6574 du BP 2023*

2023.03.02 ADHESION DE LA COMMUNE DE DUN AU SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'AMENAGEMENT HYDRAULIQUE DE LA BASSE VALLEE DE L'ARIEGE ET APPROBATION DES NOUVEAUX STATUTS

Le Maire informe le Conseil municipal que par délibération en date du 9 mai 2022, le SIAHBVA a accepté l'adhésion de la commune de Dun.

Par délibération en date du 21 novembre 2022, le SIAHBVA a modifié ses statuts afin d'intégrer la commune et de modifier l'adresse du siège social.

Il nous appartient d'accepter cette adhésion, étant entendu que cette commune est déjà en partie desservies par le réseau d'irrigation de Font Communal.

Le Conseil, à l'unanimité :

- *ACCEPTE la demande d'adhésion de Dun au SIAHBVA*
- *ACCEPTE la modification des statuts dudit syndicat*

2023.03.03 VOTE DES TAUX D'IMPOSITION 2023

Les dispositions de l'article 1636B sexies du Code Général des Impôts précisent que le conseil municipal vote chaque année les taux des taxes foncières et de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale (THRS). Elle précise que le taux de la taxe d'habitation, figé de 2020 à 2022, est de nouveau voté à compter de 2023. Cette taxe ne concerne plus que les résidences secondaires et les locaux meublés non affectés à l'habitation principale.

Il est proposé de maintenir comme suit les taux au niveau de ceux de 2022 :

- Taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) : 40.39 %
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB) : 118.47%

En 2023, la commune doit de nouveau voter le taux de taxe d'habitation liée aux résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale

Le Conseil, à l'unanimité :

- *DECIDE de voter pour 2023 les taux suivants :*
 - o *TFPB : 40.39%*
 - o *TFPNB : 118.47 %*
 - o *THRS : 15.28 %*
- *CHARGE le Maire de notifier cette décision aux service préfectoraux*

2023.03.04 VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2023

Il est demandé au Conseil Municipal de se prononcer sur le budget primitif 2023 arrêté comme suit :

- Dépenses et recette des fonctionnement : 3 390 554.00 €
- Dépenses et recettes d'investissement : 2 995 626.85 €

Total : 6 386 180.85 €

Le Conseil, à l'unanimité, vu le projet, **APPROUVE** le budget primitif 2023 arrêté comme suit, au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement, au niveau du chapitre et des opérations pour la section d'investissement

	Dépenses	Recettes
Section de fonctionnement	3 390 554.00 €	3 390 554.00 €
Section d'investissement	2 995 626.85 €	2 995 626.85 €
Total	6 386 180.85 €	6 386 180.85 €

2023.03.05 ATTRIBUTIONS DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS 2023

Il est présenté au Conseil les demandes de subventions des associations.

Mme NEMETH et M. LEQUEUX, Président ou trésorier d'association ne prennent pas part au vote.

Le Conseil, à l'unanimité des membres pouvant prendre part au vote :

- *DECIDE* de voter les subventions aux associations pour une somme totale de 112 610 €
- *DIT* que les crédits nécessaires sont inscrits sur le budget primitif 2023
- *AUTORISE* le Maire à signer tout document afférent à cette affaire

NOM DE L'ASSOCIATION	Proposition BP 2023
AMICALE DES AGENTS COMMUNAUX	2200
ANCIENS COMBATTANTS (UNC)	400
ASSOC. COMMUNALE DE CHASSE AGREE	2000
ASSOC. DE PECHE ET DE PISCICULTURE	2000
ASSOC. DES PARENTS D'ELEVES BACCARETS - PICARROU	200
LE SOU DES ECOLIERS	300
CLUB RENCONTRES ET 3EME AGE	1450
CLUB SPORTS, LOISIRS CINTEGABELLE	1750
COMITE DES FETES CINTEGABELLE	10000
COMITE DES FETES PICARROU	3000
COMITE DES FETES DES BACCARETS	3000
COMPAGNIE BEAUDRAIN DE PAROI – LE TRACTEUR	7000
COOPERATIVE SCOLAIRE (Baccarets) Subvention annuelle	500
COOP. SCOL. ECOLE BACCARETS (Projet Pédagogique)	400
COOPERATIVE SCOLAIRE (Picarrou) Subvention annuelle	500
COOP. SCOL. ECOLE PICARROU(Projet Pédagogique)	400
COOPERATIVE SCOLAIRE Ecole Maternelle - Subvention annuelle	2000

COOP. SCOL. Ecole Maternelle - (Projet Pédagogique)	800
COOP. SCOL. CINTEGABELLE Ecole Elémentaire Subv. Annuelle	2500
COOP. SCOL. ECOLE ELEMENTAIRE (Projet Pédagogique)	1000
ESCCM XV (Rugby)	5000
FOYER RURAL	1500
FOYER RURAL (Bibliothèque)	5800
JEUNESSE SPORTIVE CINTEGABELLOISE (Foot)	11000
JEUNESSE SPORTIVE CINTEGABELLOISE (Pétanque)	1250
JUDO SAMBO	2400
LES AMIS DE L'ORGUE	4000
PREVENTION ROUTIERE	50
SOCIETE DU TIR LAURAGAIS	150
SYNDICAT D'INITIATIVE DE CINTEGABELLE	6500
TENNIS CLUB	3500
GSC BLAGNAC VELO SPORT 31	6000
CAMINOC (pour non versement subvention à S.L.C)	800
ESPACE ACTIVITES CORPORELLES (3 DANSES et KUNG FU)	13400
ALEVA CLUB D'ENTREPRISES	500
DU COTE DES FEMMES	800
GFS (Goût- Festivités- Solidarité)	300
CLUB CANIN "LES 3 C"	1200
LES ENFANTS EXTRA ORDINAIRES	150
ATELIER TERRE VIVANTE	200
RADIO GALAXIE	350
CINTEGABELLE EN TRANSITION	1500
ASSOCIATION "VOLTIGE"	1500
CHATS LIBRES DE CINTEGABELLE	3000
DON DU SANG	360
TOTAL	112 610,00 €

2023.03.06 ATTRIBUTION DE SUBVENTION AU CCAS 2023

Au vu de la conjoncture actuelle, il est proposé de verser une subvention au CCAS à la même hauteur que l'année passée, soit 14 000 €.

Le Conseil, à l'unanimité

- *DECIDE de verser une subvention de 14 000 € au CCAS*
- *DIT que les crédits nécessaires sont inscrits sur le budget primitif 2023*
- *AUTORISE le Maire à signer tout document référant à cette affaire*

2023.06.07 DEPENSES A IMPUTER AU 6232 POUR 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article D.167-19,
Il est demandé aux collectivités territoriales de faire procéder à l'adoption par le conseil municipal d'une délibération de principe précisant les principales caractéristiques des dépenses à imputer au compte 6232 « Fêtes et cérémonies ».

Il est donc proposé de prendre en charge au compte 6232, les dépenses suivantes :

- D'une manière générale, l'ensemble des biens, services, objets et denrées divers ayant trait aux fêtes et cérémonies, inaugurations, les sapins et décorations de Noël, illuminations de fin d'année, les diverses prestations et cocktails servis lors de cérémonies officielles et inaugurations,
- Les fleurs, bouquets, gerbes, gravures, médailles et présents offerts à l'occasion de divers événements, notamment lors des mariages, PACS, naissances, baptêmes civils, décès, fêtes de fin d'année, récompenses sportives, culturelles, réceptions officielles, bons d'achats de fin d'année au personnel,
- Les frais relatifs aux prestations de sociétés et troupe de spectacles, et autres frais liés à leurs contrats,
- Les concerts, manifestations culturelles, location de matériel (podiums, chapiteaux, ...)
- Les frais d'annonce, de publicité et parutions liées aux manifestations,
- Les frais de restauration des membres des troupes de spectacles.

Le Conseil, à l'unanimité DECIDE d'affecter les dépenses citées, au compte 6232 « fêtes et cérémonies » dans la limite des crédits alloués au budget communal

2023.03.08 REGLEMENT INTERIEUR – MODIFICATION DE LA DELIBERATION 2022.1106

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,

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

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 la majorité (deux abstentions M. DEGUITRE, M. LE TUMELIN) DECIDE de l'adoption du règlement intérieur ayant reçu l'avis du comité technique en date du 08 novembre à partir du 01er janvier 202

QUESTIONS DIVERSES

La séance est levée à 21h15

Le secrétaire de séance
Romain PONS

Le Maire
Monique COURBIERES

Règlement intérieur



Sommaire

Sommaire	8
Préambule	10
Première partie – Entrée en vigueur et clause de modification.....	11
Deuxième partie – L’organisation du travail.....	12
1. Le temps de travail dans la collectivité	12
1.1. Définition du temps de travail effectif	12
1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif	12
1.3. Les garanties minimales	12
1.4. La pause légale	13
1.5. La pause méridienne	13
2. Cycles et horaires de travail des services	14
2.1. Annualisation du temps de travail	14
2.2. Les cycles de travail des services	14
2.2.1 Les JARTT	15
2.3. Horaires de travail des services	15
2.4. Les astreintes et permanences	16
2.5. Le télétravail	17
2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires	19
2.7. Journée de solidarité	20
2.8. Le temps partiel	20
3. Les temps d’absence dans la collectivité	22
3.1. Les congés annuels	22
3.2. Les dons de congés et de jours de RTT	24
3.3. Les autorisations spéciales d’absence	24
3.4. Le compte épargne temps	28
3.5. Retard, absence et départ anticipé	28
Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	30
1. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux	30
2. Utilisation du matériel et des équipements.....	30
3. Utilisation des moyens de communication.....	30
4. Utilisation des véhicules de service	31
5. Utilisation du véhicule personnel	32
Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics	33
1. Les droits des agents publics	33
2. Les obligations des agents publics	36
3. La discipline.....	37
Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail	39
1. Lutte et protection contre les incendies.....	39
2. Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail	39
2.1. Les acteurs de la prévention	39
2.2. Les consignes de sécurité	39
2.3. Le signalement des anomalies	40
2.4. La sécurité des personnes	40
2.5. Les règles relatives à l’utilisation des véhicules et engins	40

2.6.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel	41
2.7.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux	41
2.8.	Les équipements de travail et moyens de protection	41
2.9.	Alcool et stupéfiants	42
2.10.	Tabac, cigarette électronique et vapotage	42
2.11.	Les visites médicales	43
2.12.	Les accidents de service et maladies professionnelles	43

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 27 mars 2023.
- Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01 janvier 2023.
- 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 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.
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche conformément à la jurisprudence de 2015.

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 :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
Nombre de jours travaillés	228 jours 365 jours – 137 jours = 228 jours
Durée annuelle	1 600 heures 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
Journée de solidarité	1 jour 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 :

QUOTITE	Nombre d'ARTT
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 écrêté 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^{er} 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^{er} 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^{ème} 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 (15^{ème} à 25^{ème} 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 x 5 jours = 25 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^{er} 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 1^{er} 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 non 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
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX			
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour ouvrable		

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Mariage ou PACS d'un ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)	
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		
Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables		
Maladie très grave d'un enfant	3 jours ouvrables		
Maladie très grave des père, mère	3 jours ouvrables		
Maladie très grave des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
Maladie très grave d'un ascendant, frère, soeur, 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)	
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE			
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

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
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.
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ			
Aménagement des horaires de travail	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.
Allaitement	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 :

$[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 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^{er} 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 anticipée 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 codes ou mots de passe professionnels utilisés 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^{er} 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^{ième} groupe (avec conseil de discipline)

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

3^{ième} groupe (avec conseil de discipline)

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

4^{ième} 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 défailant, 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.