Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

PONT-L'ABBÉ

Pont-'n-Abad

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Dispositions applicables à tous les agents de la commune et du Centre Communal d'Action Sociale de Pont-l'Abbé

Mise à jour : février 2026

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

SOMMAIRE

INTRODUCTION p4

I - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT p5

1 - LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES
2 - L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE
3 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT
A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires
B - Le recrutement des contractuels

II - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS p7

1 - LES DROITS DES AGENTS
2 - LES OBLIGATIONS DES AGENTS
3 - LE DROIT DISCIPLINAIRE

III- LE TEMPS DE TRAVAIL

1 - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL p13

A - Personnel concerné
B - Les plages fixes
C - Les plages variables
D - Les dépassements de la durée du travail
E - Crédit débit
F - Comptabilisation du temps de travail

2 - LES HORAIRES p15

A - Les cycles hebdomadaires de travail
B - La durée annuelle du travail

3 - LA DUREE DU TRAVAIL DES AGENTS p16

A - Le temps de travail effectif
B - Les garanties minimales
C - Le temps partiel
D - Le temps non complet
E - Astreintes et permanences

4 - LES ABSENCES p19

A - Définitions
B - Limitations statutaire aux congés ou absences
C - Congés annuels
D - Les jours de RTT
E - Les jours fériés
F - Les autorisations spéciales d'absence
G - Les congés de maladie
H - Les congés pour maternité, paternité ou adoption
I - Le Compte Epargne Temps
J - Le télétravail

IV - REGIME INDEMNITAIRE/RIFSEEP p32

V - FORMATION PROFESSIONNELLE p33

1 - LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

A - Le compte personnel de formation (CPF)
B - Le compte d'engagement citoyen

VI - ACTION SOCIALE p37

VII - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES p37

1 - LOCAUX SPECIFIQUES
A - Vestiaires
B - Sanitaires
C - Salle du personnel

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

D - Usage du matériel de la collectivité

2- USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES
A - Ordinateur et messagerie
B - Internet / Intranet
C - Réseaux sociaux
D - Téléphone portable / tablettes numériques

3- UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENT
A - Modalités
B - ASSURANCE
C - REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES
D - Indemnités de mission
E - - Remboursement des frais de transport en commun

VIII - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL p41

1 - LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE
A - Protocole de lutte contre les incendies - Plan d'évacuation
B - Diffusion du protocole auprès du personnel
C - Formation du personnel

2 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL
A - Acteurs de la prévention
B - Document unique d'évaluation des risques professionnels
C - Consignes de sécurité
D - Sécurité des personnes
E - Signalement des anomalies
F - Formation
G - Utilisation des véhicules de service
H - Equipement de travail
I - Locaux
J - Tenue de travail et équipements de protection individuelle
K - Premiers secours
L - Visites médicales
M - Accident du travail
N - Alcool - stupéfiants
O - Tabac - cigarette électronique

3 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES

IX - INFORMATION DES AGENTS p48

1 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL
2 - PANNEAU D'AFFICHAGE
3 - REUNIONS DE PERSONNEL

X - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT P50

1 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR
2 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXES P51

1 - LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)
1 - LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES
2 - LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE
3 - LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL
A - Le Comité Social Territorial Départemental
B - Le Comité Social Territorial Local

2 - ORGANIGRAMME

3 - TABLEAU DES EMPLOIS

4 - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

5 - L'ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

INTRODUCTION

Le présent règlement intérieur comprend les règles de base applicables à tous les agents de la commune et du CCAS.
Ce projet a été examiné et validé par le CST, le 28 novembre 2025.
Après délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2025 et du Conseil d'Administration du CCAS en date du 15 décembre 2025, tous les agents en recevront une copie et devront en accuser réception et lecture.
Le présent règlement entrera en application dès le 17 décembre 2025.
Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune et le CCAS, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la commune et du CCAS. Il doit être connu de tous les élus.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la commune et du CCAS s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Procédure de mise en œuvre d'un règlement intérieur :

ACTIONS
1 – Adaptation du modèle de Règlement aux pratiques de la collectivité
2 – Présentation du projet de document aux agents (représentants par service) et recueil des observations
3 – Finalisation du document
4 – Demande d'avis au Comité Social Territorial compétent
5 – Validation de l'Assemblée délibérante
6 – Communication du Règlement intérieur et entrée en vigueur

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

I - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

1 - LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste.

Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. **La fiche de poste doit être remise à chaque agent et contresignée, précisant l'emploi du temps.**

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable.

Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est programmée.
Pour les contractuels, la production d'un certificat médical du médecin traitant est nécessaire.

2 - L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE

L'agent recruté sera accueilli (qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant) dans la structure concernée et le maximum doit être fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur de la collectivité qui doit être obligatoirement remis à l'agent.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure et l'élu. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

3 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement suit un certain formalisme (voir la note mutualisée sur La procédure de recrutement des agents contractuels sur emplois permanents).

A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale de la collectivité.
L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration **obligatoire** (en lien avec le CNFPT).

B - Le recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

indisponible, voire des agents de droit privé.

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application du Code Général de la Fonction Publique L 332-8 à L 332-14 (voir le guide « Les agents contractuels » sur le site du CDG ; la note mutualisée sur Les motifs de recrutement des agents contractuels de droit public).
Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

➢ **Les agents contractuels de droit public (postes non permanents)**

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois)
- Agents recrutés pour le remplacement d'un fonctionnaire/contractuel momentanément indisponible (durée de l'absence - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois)
- Agents recrutés pour mener à bien un projet ou une opération identifiée (1 an minimum, 6 ans maximum ou prend fin avec la réalisation du projet)
- Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus

➢ **Les agents contractuels de droit public (postes permanents)**

- Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C)
- Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- Pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois,
- Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois,
- Pour toutes les collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% (catégories A/B/C)
- Pour les emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ou de suppression d'un emploi public.
- Pour les emplois de direction dans les communes d'au moins 40 000 habitants.
- Pour les personnes bénéficiant d'un Reconnaissance de Travailleur Handicapé (catégories A/B/C)

➢ **Les agents contractuels de droit privé**

Ce sont :
Les Contrats Uniques d'Insertion – Parcours Emploi Compétences (PEC)
Les Contrats d'Accompagnement à l'Emploi pour le secteur public
Les contrats d'apprentissage

Ils ne viennent en aucun cas pallier l'absence des titulaires ni occuper un emploi qui devrait être dévolu à un titulaire.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le CST émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

II - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

L'agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

➢ LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016)

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (articles L.121-2 et suivants CGFP)
Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Cette loi consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.
Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.
Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.
Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

➢ LA DEONTOLOGIE

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

La fonction de « référent-déontologue » est créée avec pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Des questions sur **le respect des principes déontologiques** du statut ou sur les **obligations de l'agent ?** : contactez le référent déontologue du CDG 29 : **referent.deontologue@cdg29.bzh**

➢ LE LANCEUR D'ALERTE

Les droits d'alerte professionnelle permettent aux agents de la fonction publique de saisir un tiers de confiance ou une autorité compétente d'un dysfonctionnement grave et/ou d'une atteinte à ses droits fondamentaux,

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

sans prendre le risque de s'exposer à des conséquences sur sa situation personnelle (plainte pour diffamation) et professionnelle (représailles ou discriminations).

En application des articles L124-1 et suivants et R124-1 et suivants du code général de la fonction publique, le Président du Centre de Gestion du Finistère a désigné une référente déontologue depuis le 15 octobre 2024. Elle assume également les fonctions de référente laïcité et de lanceur d'alerte.

Vous avez connaissance d'un crime, d'un délit, d'une violation grave et manifeste à un engagement international, à une loi..., d'une menace ou d'un préjudice grave pour l'intérêt général.
Exemples :
• Vous êtes témoin du versement d'argent entre un fonctionnaire et un particulier pour l'obtention d'un permis de construire.
• Vous avez découvert qu'un contrat passé par votre commune ne respecte pas les normes en matière d'environnement.
Le référent lanceur d'alerte est une personnalité indépendante externe au Centre de Gestion. Vous pouvez le saisir en toute confidentialité : **referent.lanceur.alerte@cdg29.bzh**

Il vérifiera la recevabilité du signalement, l'orientera vers les autorités compétentes, informera l'employeur afin de faire cesser le dysfonctionnement et saisira si besoin les autorités judiciaires ou administratives compétentes.
Ce dispositif s'adresse à tous les agents des collectivités territoriales du Finistère.

➢ **LA LAÏCITÉ**

Vous vous posez des questions sur le respect des principes de laïcité et notamment l'expression d'une opinion religieuse au sein du service public.
Exemples :
• Un agent peut-il promouvoir une religion au sein de son équipe ou auprès d'usagers du service ?
• Un usager peut-il porter un signe d'appartenance religieuse quand il se rend dans un service public ?
Le référent laïcité est une personnalité indépendante externe au Centre de Gestion.
Vous pouvez le saisir en toute confidentialité : **referent.laicite@cdg29.bzh**
Ce dispositif s'adresse à tous les agents des collectivités territoriales du Finistère.

1 – LES DROITS DES AGENTS

- **Le principe de non-discrimination (Articles L.131-1 à L.131-13 CGFP)**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.
Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre - *(ex : homophobie)*, 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, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » ***(Article L131-1 du CGFP).***

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe (Article L131-2 du CGFP)

- **Le droit syndical (Articles L.113-1 à L.113-2 CGFP)**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.
Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

- **Le droit de grève (Articles L.114-1 à L.114-2 ; L.114-7 à L.114-10 CGFP)**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Pour les communes de 10.000 habitants et moins, aucune disposition ne règlemente l'exercice du droit de grève. C'est l'autorité territoriale qui dans le règlement intérieur local, en détermine son exercice (conditions de préavis, négociation ....)

Un préavis doit être déposé 5 jours francs avant le jour de grève. Toutefois, le dépôt d'un préavis de grève dans chaque collectivité ne s'impose au niveau local dès lors qu'un préavis sur le plan national a été déposé (arrêt C.E du 16 janvier 1970).

Un employeur ne peut pas, en théorie, exiger des agents qu'ils préviennent de leur intention de faire grève.

Toutefois, par souci d'organisation et de sécurité des usagers des services publics, un sondage préalable sera effectué auprès des équipes.

Dans des circonstances très exceptionnelles et pour des activités d'assistance à la personne, l'employeur pourra user de sa faculté de réquisition (Code de la Défense – Art. R 1122-1 et suivants)

Pour les services médico-sociaux du CCAS, le droit de grève s'exercera dans le cadre du service minimum adopté par délibération du Conseil d'administration du 28 juin 2023, après avis favorable du CST en date du 16 juin 2023.

Le responsable de service dressera un état des agents grévistes, visé de ces derniers, et le transmettra sans délai au service du personnel.

Les incidences sur la rémunération :

La grève correspond à un cas d'absence de service fait. La retenue sur rémunération n'a donc pas le caractère d'une pénalité financière ou d'une sanction et n'est donc soumise à aucune formalité particulière.

Elle entraîne une retenue sur la rémunération strictement proportionnelle à la durée de l'interruption :

- 1/151.6ème de la rémunération si la grève est d'une heure,
- 1/60ème si elle est d'une demi-journée,
- 1/30ème si elle est d'une journée.

- **Le droit à participation (Article L.112-1 CGFP)**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST (formation plénière et Formation Spécialisée), COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail.

- **Le droit à la protection juridique/fonctionnelle (Articles L.134-1 à L.134-12 CGFP)**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa 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. (Art L134-5 du CGFP)

- **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal ((Articles L.133-1 à L.133-3 CGFP, articles 222-33-2 du code pénal).

- **Le droit d'accès à son dossier individuel (Articles L.131-1 à L.137-4 CGFP)**

Tout fonctionnaire a droit à :

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

➢ **L'accès à son dossier individuel**

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.
Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

➢ **La communication obligatoire de son dossier individuel** numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Le droit à la rémunération après service fait (Articles L.115-1 CGFP)**

L'agent a droit à une rémunération après service fait.
Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

- **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions externes s'effectuent à la demande des agents. Les changements d'affectations ou mutations internes peuvent intervenir à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.
Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.
D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

➢ L'avancement d'échelon à la durée unique :
➢ L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et du CST (ratios promus/promouvables),
➢ La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, et inscription sur liste d'aptitude dressée par la Présidente du CDG.

- **Le droit d'alerte et de retrait (Article 5-1 du décret 85-603 – Circulaire du 12 octobre 2012)**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ce droit doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'exercice du droit de retrait est incompatible avec certaines missions de sécurité des biens et des personnes définies par arrêté interministériel du 15 mars 2001 :

Les agents des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers lorsqu'ils exercent leurs fonctions durant des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens,

Les agents des cadres d'emplois de police municipale ainsi que les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres lorsqu'ils exercent des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé.

Le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents.

2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS

- **L'obligation de servir (Articles L.121-3 et suivants CGFP)**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.
- L'usage du téléphone portable personnel doit être **réservé à des circonstances exceptionnelles** et avoir fait l'objet d'une **demande d'autorisation préalable auprès du responsable de service.** L'utilisation du téléphone portable est autorisée seulement pendant la pause.

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (Articles L.123-1 et suivants CGFP)**

- Ce principe de non-cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :
- À temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- À temps partiel ou à temps plein
- En position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*)

Il est ainsi interdit de :

- De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

- De prendre ou de 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
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Les agents publics doivent normalement consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Toutefois, l'exercice d'une activité accessoire peut être accordé, sur autorisation préalable de l'employeur public.

La réglementation sur le cumul d'activités concerne les fonctionnaires, y compris les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public et les collaborateurs de cabinet. Sont exclus de cette réglementation les vacataires.

Le régime du cumul s'applique aux agents, quel que soit leur temps de travail, temps complet (ou temps partiel) et temps non complet.

A noter : les agents à temps non complet, recrutés pour une durée hebdomadaire n'excédant pas 24 h 30, peuvent également cumuler leur emploi avec un autre emploi auprès d'un employeur public ou privé, sans être contraints au respect de la liste limitative des activités accessoires autorisées (art 34 de la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique).

Définition de l'activité accessoire

Les agents publics, à temps plein ou à temps partiel, peuvent cumuler des activités accessoires à leur activité principale, **sur autorisation de leur employeur** et à condition de ne pas porter atteinte, en exerçant ces activités, au fonctionnement normal, et à l'indépendance et à la neutralité du service.

Le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 précise que l'exercice d'une activité accessoire ne peut intervenir qu'en dehors du temps de service des agents.

Le caractère accessoire de l'activité est apprécié au cas par cas, en tenant compte de trois éléments :

- l'activité envisagée,
- les conditions d'emploi de l'agent,
- les contraintes et sujétions particulières afférentes au service dans lequel l'agent est employé, au regard notamment de l'impact de l'activité accessoire sur le service et la manière de servir de l'agent.

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées

La liste limitative des activités accessoires (privées et publiques) susceptibles d'être autorisées par l'employeur principal, est fixée par les articles 2 et 3 du décret du 2 mai 2007, modifié.

Sont ainsi énumérées :

- expertise et consultation,
- enseignement et formation,
- activité à caractère sportif ou culturel,
- activité de conjoint collaborateur,
- aide à domicile,
- travaux de faible importance réalisés chez des particuliers,
- services à la personne,
- vente de bien fabriqués personnellement par l'agent,
- les activités d'intérêt général,
- les missions d'intérêt public.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

(Des renseignements plus détaillés sont disponibles au service du personnel).

Le régime d'autorisation

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire, doit au préalable solliciter une autorisation, par écrit, auprès de son employeur principal, dans des délais raisonnables.

La décision de l'employeur est ensuite notifiée à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

L'employeur peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées *(article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).*

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

- ***L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité***

Le fonctionnaire est tenu :

- à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions,
- et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être **neutre** (principe de laïcité) dans la manière d'accomplir ses fonctions et **impartial** à l'égard des usagers du service public.

- **L'obligation de non-ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Par ailleurs, il ne peut se prévaloir de sa fonction pour obtenir des avantages personnels *(rémunération complémentaire, priorité ou faveurs sur des achats en matière d'immobilier, de véhicules etc.).*

- **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés *(loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).*

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- ***Le devoir de moralité***

Le fonctionnaire ne doit pas choquer par son attitude y compris en dehors du service (alcoolisme, scandale public....), ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

- ***Le devoir de probité***

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles.

- **La tenue de travail**

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail.

- **L'esprit d'équipe**

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

- **Le comportement respectueux**

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont, vis-à-vis de leurs interlocuteurs, une attitude correcte et courtoise en veillant au respect du droit de réserve.

Il est interdit aux agents d'accepter de la part des usagers des pourboires ou des cadeaux de toutes nature. Toute action de chiffonnage ou de récupération est strictement interdite.

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

- **Le sens du service public et de l'intérêt général**

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait **(articles L530-1 et suivants du CGFP et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).**

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (***articles L533-1 et suivants du CGFP***) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 2e groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2e et 3e groupes.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- 1° - avertissement
- 2° - blâme
- 3° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 4° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 5° - exclusion définitive du service

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline)

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° - avertissement
- 2° - blâme
- 3° - exclusion temporaire des fonctions 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
- 4° - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Seules les sanctions ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire de la Commission Consultative Paritaire (Conseil de discipline).

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

III – LE TEMPS DE TRAVAIL

1- Organisation du temps de travail

A- Personnel concerné

Le présent règlement intérieur du temps de travail concerne l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS.

L'accueil de la ville de PONT l'ABBE ouvre officiellement à 8 H 30. Les horaires peuvent varier d'un service à l'autre.
La collectivité fonctionne selon les services, soit en plages fixes et variables soit en plages fixes.

B- Les plages fixes

Elles correspondent aux périodes pendant lesquelles la présence de la **totalité** du personnel est obligatoire et sont, pour les **services administratifs (Administration Générale Ville et CCAS, Pôle ressources, Développement local, Service Citoyenneté)**, de 9 h 30 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 16 h 00.
Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, au moins 50 % des effectifs des services accueillant du public doit obligatoirement être présent de 8 h 30 à 9 h 00, de 13 h 30 à 14 h et de 16 h 30 à 17 h 30 (l'accueil du CCAS ferme à 17h) pour coïncider avec l'accueil physique et téléphonique du public.
Par exception à l'alternance de plages fixes et variables pour les services administratifs, certains services seront soumis à des **horaires fixes** afin de pouvoir assurer leurs missions de service public dans des conditions adaptées.
Les services concernés sont :
Pour la ville :

- Les services techniques : Equipes espaces verts, voirie/propreté urbaine/festivité et bâtiment
- Le pôle enfance : Périscolaire et extrascolaire, restauration et entretien des bâtiments
- Police municipale
- Médiathèque

Les services du Triskell et du musée seront organisés autour des temps d'activités qui peuvent évoluer d'une année sur l'autre. Les plannings devront être validés par la Direction Générale.
Pour le CCAS :

- Les services de l'EHPAD (hors responsables de service, psychologue et médecin coordonnateur)
- Le service de soins infirmiers à domicile (hors responsable de service)
- Le service d'aide à domicile (hors responsable de service)
- L'accueil du CCAS

La présence des agents rattachés à ces services est déterminée selon des plages d'horaires fixes définies au sein des services. Les horaires doivent être adaptés aux besoins réels des usagers et des missions à réaliser.

C- Les plages variables

Elles sont définies comme suit :

- de 7 h 45 à 9 h 30, de 11 h 30 à 14h 00, de 16 h 00 à 19h00.

La **pause méridienne minimale** est de 45 minutes pour la commune sauf pour les services de Restauration (scolaire et Rosquerno (30mn)) et de 30 minutes pour le CCAS.

- A l'intérieur de ces créneaux horaires variables, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant les permanences et **sous réserve à la fois de la bonne marche du service** et du respect des durées quotidiennes et hebdomadaires légales du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Dans ce cadre, les chefs de service adoptent les dispositions nécessaires afin d'assurer la continuité du service, sur tout ou partie de ces plages variables, selon diverses méthodes laissées à leur libre choix (ratio de présence, tour de permanence...).
De manière particulière, le bon fonctionnement de certains services peut justifier que des règles plus précises soient imposées en matière de liberté laissée aux agents dans leur gestion des plages variables. Par exemple, pour des raisons de bon fonctionnement du service, certains services peuvent imposer une fermeture méridienne du service et donc une pause méridienne d'une durée supérieure, par exemple de midi à 13 heures trente.
Sont concernés par les plages variables :

Pour la commune :

- La Direction générale
- Le Pôle Administration Générale
- Le Pôle ressources
- Le Pôle Enfance : Services administratifs
- Service Citoyenneté

Pour le CCAS
- La Direction
- Le Pôle administratif du CCAS
- Les responsables des services de l'EHPAD, du SSIAD, du SAAD
- Le médecin coordonnateur
- La psychologue

Temps de Pause

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée de droit au-delà de 6 heures de travail continu
(art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

A Pont-L'Abbé, une pause de 10 minutes est accordée en deçà de 6 heures continues de travail. Une décision devra être prise à l'échelle de chaque service (et ensuite respectée par l'ensemble de l'équipe), pour fixer cette pause au matin ou à l'après-midi.

Le temps de pause doit se dérouler **sur le lieu de la mission en cours**, et tenir compte des possibilités du service.

D- Les dépassements de la durée de travail

Pour la Ville :
Les temps de travail effectués au-delà du cycle horaire journalier sont des heures supplémentaires. Les heures effectuées avant 7 h 45 et après 19 h 00 ne peuvent être prises en compte que si elles s'inscrivent dans le circuit suivant : demande de réalisation des heures supplémentaires par la hiérarchie et validation par la DRH, principe de récupération des heures majorées selon le type effectué (dimanche et jours fériés 66 %), le paiement **étant l'exception** avec, dans cette hypothèse, alimentation du logiciel de paie.
L'heure supplémentaire est majorée de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Exemple : un agent travaille 10h le dimanche son temps de récupération sera de 17.5 h.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Pour le CCAS :

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum. Les heures effectuées au-delà sont considérées comme des heures supplémentaires et donnent lieu à récupération, le paiement **étant l'exception.**

Les agents à temps non complet effectuant des heures au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi mais qui ne dépassent pas la durée de travail effectif afférente à un travail à temps complet sont des heures complémentaires et donnent lieu à rémunération.

E- Crédit débit

Pour la ville, les heures supplémentaires réalisées sur le mois au-delà du temps de travail défini, devront être soldées sur le mois avec une tolérance pour un report maximum de 8h sur le mois suivant.

Pour le CCAS, les heures supplémentaires réalisées sur l'année au-delà du temps de travail défini devront être soldées sur l'année avec une tolérance pour un report maximum de 8 h sur l'année suivante.

Au-delà de ces 8 heures, les heures seront perdues. Toute situation exceptionnelle devra être validée par la direction.

En cas d'heures effectuées dans le cadre de nécessité de service, les agents devront récupérer ces heures.

F- Comptabilisation du temps de travail

Pour la ville, en cas d'oubli de pointage, la règle des plages fixes est appliquée (9 h 30 à 11 h 30 et 14 h00 à 16 h 00). Toutefois, les pointages réels sont pris en considération par le référent de temps de travail de la direction à la demande du supérieur hiérarchique.

Pour le CCAS, la comptabilisation du temps de travail est réalisée par les responsables de service sur logiciel.

2- Les horaires

A - Les cycles hebdomadaires de travail

Les cycles de travail de la ville et du CCAS sont présentés en annexe.

Pour mémoire, les droits à congés annuels sont égaux à 5 fois les obligations hebdomadaires. Ainsi par exemple, une personne qui travaille sur 4 jours a droit à 20 jours de congés annuels.

B – La durée annuelle de travail

La durée annuelle légale du travail est de 1607 heures (décrets 2000-815 du 25 août 2000, 2001-623 du 12 juillet 2001 et 2004-1307 du 26 novembre 2004). Les deux jours de fractionnement (voir article IV.3.1) sont déduits de ce volume horaire annuel.

Conformément aux décrets ci-dessus, les 1607 heures sont donc ainsi calculées

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Nombre de jours dans l'année :	365 jours
Nombre de jours non travaillés :	104 jours de repos (52 semaines * 2 jours)
	25 jours de congés annuels (5 x les obligations hebdomadaires)
	8 jours fériés
	Soit au total 137 jours non travaillés
Nombre de jours travaillés :	228 jours (365 jours - 137 jours)
Nombre d'heures travaillées :	1607 heures (228 jours X 7 heures = 1596 heures arrondies à 1600h + 7 heures (journée de solidarité)

3- Durée du travail

A - Le temps de travail effectif

1-1- Définition

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

1-2- Les temps inclus dans le temps de travail effectif

Tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique est inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le temps de déplacement depuis le domicile et le temps du trajet pour retourner à celui-ci),
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation après autorisation du supérieur hiérarchique,
- Le temps pendant lequel l'agent intervient en qualité de formateur interne,
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours organisé par la collectivité, sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique,
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un concours de la fonction publique (jour du concours)
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive, celles ayant un rapport avec un accident de service ainsi que celles demandées par la collectivité,

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

- Le temps consacré aux consultations à caractère social (assistante sociale, psychologue du travail), avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, à titre exceptionnel.

- Le temps consacré aux réunions d'informations prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail (1 heure par mois ou 3 heures par trimestre, dans la limite de 12 heures par année civile),

- Dans le cadre de l'exercice du droit syndical, les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence, dans la limite des crédits de temps attribués,

- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, à l'initiative de l'administration ou non,

- Le temps de déshabillage est fixé par le présent règlement à hauteur de 5 minutes par jour

1-3- Les temps exclus du temps de travail effectif

Sont exclues du temps de travail les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique, notamment :

- la durée nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel et en revenir (Hors astreintes),
- le temps de pause du déjeuner dans la mesure où l'agent ne reste pas à la disposition de l'autorité hiérarchique.

Les autorisations spéciales d'Absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits RTT.

B - Les garanties minimales

Garanties minimales

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales. Le cycle normal de travail déterminé dans chaque service devra respecter les garanties minimales réglementaires suivantes, y compris pendant les périodes d'astreinte :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut ni excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,

- le repos hebdomadaire, comprenant **en principe** le dimanche, ne peut être inférieur à 11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire, soit 35 heures consécutives

- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures avec une amplitude maximale fixée à 12 heures, les agents devant bénéficier d'un repos minimum quotidien de 11 heures, sauf cas particulier,

- aucun temps de travail quotidien, dans le cadre d'une journée continue, ne peut atteindre 6 heures sans interruption, sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes,

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

- le temps de repas doit être d'une durée minimum de 45 minutes (sauf pour le personnel de restauration scolaire et rosquerno), 30 minutes pour le CCAS

- le travail de nuit dans le cycle de travail correspond à une période de 7 heures consécutives comprise entre 22 h 00 et 7 h 00.

Les exceptions aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernées ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision de la Direction Générale des Services ou de la Direction des services du CCAS.

On parlera de circonstances exceptionnelles lors d'une situation qui entraîne un trouble à l'ordre public ou entrave le fonctionnement des services publics, intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, ...), gestion de crise.

C - Le temps partiel

Il est rappelé que, quelle que soit la quotité de temps partiel retenu, la détermination des modalités de réduction du temps de travail appartient de manière discrétionnaire à l'administration.

D - Le temps non complet

Un emploi permanent à temps non complet est un emploi dont la durée de service est inférieure à la durée légale de travail. Cette durée est fixée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité. Un fonctionnaire à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré sur une base horaire résultant d'une proratisation de son traitement (heures dites "complémentaires"), tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet. Au-delà, le montant est calculé conformément au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux heures supplémentaires.

Ces emplois à temps non complet peuvent être pourvus par des fonctionnaires à temps non complet ou par des agents non titulaires.

E- Astreintes et permanences

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005.542 du 29 mai 2005) et fiche rémunération « astreinte et permanence » n° 3 du 17 juillet 2015).

- **L'astreinte**

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail *(article 2 du décret n° 2005-542).*

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Des astreintes hebdomadaires sont instituées à l'EHPAD, au service de soins, au service d'aide à domicile. Elles donnent lieu à versement d'une indemnité prévue par les textes.

Des astreintes ponctuelles sont nécessaires lors d'utilisations des locaux du Triskell par une association. Dans ce cas, sont comptabilisés en heures de travail effectif : 1/3 de l'amplitude horaire d'utilisation de la structure, ½ h pour les trajets, et ½ heure d'intervention.

Le planning prévisionnel des astreintes doit être établi au minimum 15 jours à l'avance (sauf imprévus) par l'employeur et communiqué aux agents concernés.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention dans le cadre d'une astreinte est comptabilisé en sus du « forfait ».

- **Les permanences administratives du samedi matin**

Les permanences administratives du samedi matin à l'État-Civil et en Mairie sont assurées par roulement entre les agents administratifs de la commune, en plus de leur activité habituelle. Elles se tiennent dans les bureaux de l'Etat-civil et à l'accueil de la mairie.

Ces permanences, prévues dans les fiches de postes des agents concernés, donnent lieu à récupération du temps, heure pour heure.

DANS LA COLLECTIVITE :

Astreintes : délibération du conseil municipal du 3 juillet 2018 – Evolution prévue au CST du 28/11/2025 et CM du 16/12/2025 et délibération du Conseil d'Administration du 15/12/2025

4- Les absences

A - Définitions

Les *jours ouvrés* sont les jours effectivement travaillés.

Les *jours ouvrables* sont tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés.

B – Limitation statutaire aux congés ou absences

La prise de congés annuels ou les absences au titre de la RTT sont effectuées dans la limite des nécessités de service. Le supérieur hiérarchique peut à ce titre, refuser toute absence.

C - Les congés annuels

Les congés annuels sont gérés dans chaque service sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
Cependant la pose des congés annuels devra s'intégrer dans la planification suivante :
Pour les congés du CCAS :

- entre le 1er Janvier et le 30 Avril, demande effectuée avant le 15 octobre de l'année N-1.
- entre 1er Mai et le 30 Septembre, demande effectuée avant le 15 janvier de l'année N.
- entre le 1er Octobre et le 31 Décembre, demande effectuée avant le 15 juin de l'année N.

Pour les congés de la Ville :

- Entre le 1er Janvier et le 30 Avril, demande effectuée 1 mois avant la date de prise de congé.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

- Entre 1er juin et le 30 Septembre, demande effectuée entre le 1er janvier et le 30 avril de l'année N. Après cette date, les congés posés par l'agent feront l'objet d'une négociation en fonction avec le N+1 en fonction des nécessités de service.
- Entre le 1er octobre et le 31 décembre, demande effectuée avant le 15 septembre de l'année N

Les autres demandes de congés (inférieurs à 5 jours) seront validées par les responsables de service.

1-1 Les droits

Tout agent a droit pour une année de service (du 1er janvier au 31 décembre) à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par exemple, un agent travaillant du lundi au vendredi ou du mardi au samedi a droit à : 5 jours X 5 = 25 jours par an

Agents travaillant à temps complet, temps partiel ou temps non complet sur un emploi du temps fixe							
Jours de présence	5 jours 1/2	5 jours	4 jours 1/2	4 jours	3 jours 1/2	3 jours	2 jours ½
Exemples d'emploi du temps	Du lundi au samedi midi OU Du lundi après-midi au samedi	Du lundi au vendredi OU Du mercredi au dimanche	Du lundi au vendredi midi OU Du lundi après-midi au vendredi	Du lundi au jeudi OU Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Du lundi au jeudi midi OU Du lundi au mercredi + vendredi matin	Du lundi au mercredi OU Du mardi au jeudi	Tous les matins du lundi au vendredi OU Du mardi au jeudi matin
Droit à congé annuel	27 jours ½	25 jours	22 jours 1/2	20 jours	17 jours 1/2	15 jours	12 jours ½
Pour 1 semaine de congé, je pose	5 jours ½	5 jours	4 jours ½	4 jours	3 jours ½	3 jours	2 jours ½
Exemples pour moins d'1 semaine, je pose	1 jour pour le mardi ½ jour pour le lundi après-midi ou samedi matin	1 jour par journée d'absence	1 jour pour le mardi ½ jour pour le lundi après-midi ou vendredi matin	1 jour par journée d'absence	1 jour pour le mercredi ½ jour pour le jeudi ou vendredi matin	1 jour par journée d'absence	½ jour par matinée OU 1 jour selon l'emploi du temps

Lorsque l'emploi du temps varie, les droits à congé annuel sont fixés sur une moyenne.

Exemple :

Un agent travaille 4 jours les semaines scolaires et 5 jours pendant les vacances scolaires. Ses droits sont de :
4 jours ½ X 5 = 22 jours ½ par an.
Pour poser 1 semaine, l'agent pose 4 jours ½ quelle que soit la semaine (en période scolaire comme pendant les

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

vacances scolaires).

Pour que les droits à congé annuel soient convenablement calculés et leur utilisation correcte, les emplois du temps sont :

- pour la Ville: transmis par les responsables de service au service RH pour paramétrage dans le logiciel de congé.
- pour le CCAS : paramétrés par les responsables de service dans les logiciels prévus à cet effet

A ce capital de jours de congé annuel peuvent s'ajouter, le cas échéant, deux jours de fractionnement (jours dits « hors-saison » : 5 à 7 jours de congé posé en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre génèrent un jour supplémentaire, à partir du 8ème jour posé un second jour supplémentaire est généré).

1-2 Les modalités d'octroi

Tout congé ou absence est soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et ne doit donc pas faire l'objet d'une régularisation a posteriori.
Il doit être accordé dans le cadre de l'organisation de chaque service compte tenu des plannings prévisionnels impérativement mis en place au moins un mois avant le début des congés scolaires de façon à ce que la continuité du service public soit assurée.

Les congés annuels (droits sur la période du 1er janvier au 31 décembre) doivent être pris au 31 décembre au plus tard. Toutefois, les reports sont tolérés jusqu'au 15 janvier de l'année suivante, sur demande motivée du supérieur hiérarchique. Au-delà, les congés sont perdus ou capitalisables après ouverture d'un Compte Epargne Temps.

1-3 Les cas particuliers

3.3.1 Les agents prenant leurs fonctions en cours d'année

Ils bénéficient de leurs congés au prorata de leur temps de présence pendant l'année civile en cours. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

3.3.2 Les agents cessant leurs fonctions en cours d'année

Ils bénéficient de leurs congés au prorata de leur temps de présence effective sur l'année civile en cours. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure. Ils doivent avoir épuisé le capital de leurs congés avant leur départ.

3.3.3 Les agents placés en congé de maladie et/ou maternité

Ils continuent à bénéficier de la totalité de leurs droits à congés annuels pour l'année civile en cours.

3.3.4 Les agents reprenant leurs fonctions après un arrêt de travail

Ils peuvent bénéficier de leurs congés annuels dans la continuité de leur arrêt de travail dès lors qu'une demande expresse aura été effectuée et que l'autorité territoriale a pu s'assurer de l'aptitude physique des intéressés.

Le report des congés non pris du fait d'un congé maladie est possible au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année de référence.

3.3.5 Les agents reprenant à temps partiel thérapeutique

Le décompte des jours de congés annuels sera proratisé suivant le temps de présence.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

3.3.6 Les agents en arrêt maladie pendant un congé annuel

Les agents malades pendant leurs congés annuels bénéficient d'un report automatique de leurs congés dans l'année civile.

D - Les jours de RTT

1-1 Définition

L'octroi de jours de RTT est subordonné au choix d'un cycle hebdomadaire de travail supérieur à 35 h 00. Les jours RTT doivent être soldés avant le 31/12 de l'année n.

1-2 Les modes de récupération ou de capitalisation de la RTT

Les absences au titre de la RTT peuvent être prises en journées ou demi-journées mais elles s'effectuent, comme pour les congés annuels, dans le respect des nécessités de service et de la présence de 50 % des effectifs.

Ces droits sont proratisés selon le temps de travail effectif.

De même, en cas d'arrêt maladie de l'agent au cours des absences posées au titre de la RTT, celles-ci feront l'objet d'un report sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique quant à la date de récupération.

Pour les RTT non prises dans l'année, elles pourront être capitalisées sur le CET (Cf délibération en vigueur)

1-3 RTT fixes et RTT libres

En dehors des RTT fixes qui sont intégrées dans le cycle de travail et ne peuvent faire l'objet d'une capitalisation, les agents peuvent poser librement leurs RTT, en demi-journées ou en jours. Celles-ci sont acceptées sous réserve des nécessités de service.

1-4 Réduction ou perte de droits en cas d'absence

L'attribution des absences au titre de la RTT est liée à la présence effective de l'agent.

Les agents recrutés ou quittant la collectivité en cours d'année se voient calculer leur droit individuel à la RTT au prorata de leur temps de présence sur l'année civile concernée.

Les absences suivantes donnent lieu à réduction des droits RTT :

- les absences médicales : congés maladie, longue maladie, longue durée, grave maladie,
- les absences de service fait (absences irrégulières, grève, exclusion de fonctions)

Procédure de réduction des jours ARTT : *Circulaire n° NOR MFPF1202031C du 12/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.*

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. La déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

La règle de calcul est la suivante :

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.
Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).
Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Exemple : agent travaillant à 38 h
228 jours ouvrables annuellement générant 18 jours ARTT
Le quotient de réduction Q est égal à 228 / 18 = 12,6 jours de travail, arrondis à 13.
Dès que l'absence du service atteint 13 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 18 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 26 jours d'absence...).

E- Les jours fériés

Les agents bénéficient de congés liés à la législation sur les jours fériés qui sont des jours chômés rémunérés.

Les jours fériés ne sont pas récupérables sauf si l'agent doit travailler ce jour-là selon les conditions définies à l'article **I.1-4**

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les congés annuels de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congés.
Par ailleurs, une circulaire détermine chaque année la liste des jours fériés :

- 1er janvier
- Lundi de Pâques
- 1er mai
- 8 mai
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 août
- 1er novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

Les 24 et 31 décembre, les services **pourront** fermer une heure plus tôt. Les heures non réalisées devront être effectuées en amont de ces dates. (Exemple : le service X travaillera une heure de plus un jour de la semaine avant le jour férié). Afin d'informer les usagers de la modification des horaires d'ouvertures des services au public, la Direction Générale ou la Direction du CCAS devront valider en amont (pour le 30/11) les demandes de fermeture la veille des jours précités.

F- Les autorisations spéciales d'absence

6.1- Les autorisations liées à des événements familiaux

La durée de ces autorisations spéciales d'absence est accordée annuellement dans leur totalité quel que soit le statut de l'agent et la quotité de temps de travail effective. Elles doivent donner lieu à présentation de justificatifs à transmettre au service RH. Elles sont octroyées **selon l'avis du supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service.**

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant (ou PACS) - d'un frère, d'une sœur	 5 jours ouvrables 4 jours ouvrables 2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès/obsèques - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère - d'un frère, d'une sœur - des autres ascendants, grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	 5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Naissance ou adoption	5 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

La circulaire du 24 mars 2017 autorise les agents publics à bénéficier d'une autorisation d'absence pour raison de Procréation Médicale Assistée (PMA) et pour les actes médicaux nécessaires à la PMA (définies à l'article 2141-1 du code de la santé publique).

L'agent public, conjoint ou partenaire d'un PACS de la femme bénéficiant d'un PMA, peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois ou plus de ces actes médicaux obligatoires.

Elles sont rémunérées, assimilées à une période de services effectifs et incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail (RTT).

En outre, un congé annuel peut être interrompu au profit d'une autorisation spéciale d'absence sur présentation de justificatif et avec accord du supérieur hiérarchique, demande à transmettre à la Direction des Ressources Humaines, Responsable de la Gestion du Temps.

6.2-Les autorisations pour la garde d'enfant malade

6.2.1-Conditions d'octroi

Destinés à soigner ou assurer momentanément la garde d'enfants malades de moins de 16 ans révolus, ces congés pour enfants malades ne sont pas accordés de droit et ne peuvent être accordés que sous réserve du

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

respect du bon fonctionnement du service public. Ils sont octroyés sur production d'un justificatif (certificat médical ou toute autre pièce attestant de la présence indispensable auprès de l'enfant). La limite d'âge n'est pas applicable aux parents d'enfants handicapés. Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille et est indépendant du nombre d'enfants.

6.2.2-Modalités

Garde d'enfant malade Autorisation accordée à l'un ou l'autre des parents conjoints (ou concubins)	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service. Enfant doit avoir 16 ans maximum ou être handicapé (quel que soit son âge) - Autorisation accordée par année civile, Quel que soit le nombre d'enfants

Le nombre de jours maximal qui peut être accordé est fixé pour les agents travaillant à temps complet à une fois les obligations hebdomadaires de services plus un jour, soit 6 jours (au prorata du temps de travail) quel que soit le nombre d'enfants. Justificatif à transmettre au service RH dans les 24 heures.

Toutefois, ce nombre maximal peut être porté à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus 2 jours, soit 12 jours dans les cas particuliers suivants :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces 3 cas, l'agent doit apporter, annuellement, la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à France Travail, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.

Le décompte des jours octroyés est effectué par année civile. Ils sont comptabilisés en jours ouvrés.

Si les deux conjoints travaillent dans la collectivité, la répartition des jours entre les deux agents est libre, sous réserve des nécessités de service et de l'accord entre les services.
Les jours non utilisés ne sont pas reportables.

Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel.

Ces autorisations ne peuvent être en aucun cas accordées pour un événement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant tel que les vacances scolaires, mouvements de grèves, ni lorsqu'une solution autre que la garde par les parents peut être utilisée.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

6.3- Les autorisations pour la surveillance médicale professionnelle

Des autorisations d'absence sur le temps de travail sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive.

6.4- Les autorisations pour motifs médicaux

La Direction peut accorder, avec l'aval du supérieur hiérarchique, des autorisations spéciales d'absence, pour des soins médicaux lourds touchant soit l'agent soit son conjoint ou ses enfants, sur production d'un certificat, nécessitant une adaptation du temps de travail spécifique (chimiothérapie, radiothérapie....).

6.5- Les absences syndicales

cf. protocole relatif à l'exercice du droit syndical

6.6- Les autorisations liées à des événements de la vie courante

6.6.1-Rentrée scolaire

Les mères et pères de famille ayant des enfants en âge d'entrer à l'école maternelle, en école primaire ou en 6ème, peuvent bénéficier de facilités d'horaires dans la limite d'une heure maximum le jour de la rentrée scolaire. Les agents pourront poser des heures pour accompagner leur enfant (en fonction de l'heure d'entrée)

6.6.2- L'accompagnement d'une personne en fin de vie

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, pour accompagner un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile, en fin de vie et qui fait l'objet de soins palliatifs.

Ce congé d'une durée maximale de trois mois, fractionnable en demi-journée, prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours suivant le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.
La durée dudit congé est assimilée à une période de services effectifs mais n'ouvre pas droit à rémunération et ne peut être imputée sur les droits à congés annuels.

6.7- Les autorisations d'absence pour mandats électifs

Elles sont accordées aux maires, aux adjoints, aux conseillers municipaux ainsi qu'à certains élus communautaires ayant la qualité de fonctionnaires titulaires ou non titulaires de la fonction publique territoriale pour leur permettre de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

Les autorisations d'absence du salarié sont prévues pour se rendre et participer aux réunions suivantes :

- Séances plénières du conseil municipal
- Réunions des commissions dont il est membre
- Réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune

- **Situation du salarié**

L'employeur n'a pas l'obligation de rémunérer les temps d'absence de l'agent.
Ce temps d'absence est assimilé à une période de travail effectif : Temps pendant lequel un agent public est à la disposition de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté et des droits à congés payés.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

6.8- Les autorisations d'absence pour les jurés d'assises

L'agent concerné, sur présentation de la convocation du tribunal, bénéficie de droit de ladite autorisation d'absence compte tenu du caractère obligatoire de déférer à la citation qui lui a été notifiée.

Ces autorisations d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté.

6.9- Les autorisations d'absence pour représentation

Tout agent public peut bénéficier d'une autorisation spéciale, afin de pouvoir représenter une association aux réunions d'une commission ou d'une instance placée auprès des pouvoirs publics. Ce congé est appelé congé de représentation.

L'instance ou la commission doit être instituée par une loi, un décret ou un arrêté et être placée auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale.

Ces autorisations d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté. Elles ne peuvent toutefois pas dépasser plus de 9 jours ouvrables par an et peuvent être fractionnables en demi-journées.

Ces autorisations d'absence ne sont pas cumulables avec les congés pour formation syndicale et les congés de formations "cadres animateurs" prévus aux 7° et 8° de l'article 57 de la loi n°85-53 du 26 janvier 1984.

6.10- Absences pour réserve militaire opérationnelle

Tout salarié ayant souscrit un engagement de service dans la réserve opérationnelle bénéficie d'une autorisation d'absence de 5 jours ouvrés par année civile au titre de ses activités dans la réserve sur présentation de justificatifs écrits par l'autorité militaire au moins un mois avant la période de réserve.

6.11- Les dons du sang

Les dons du sang, plasma et plaquettes ouvrent droit à une absence exceptionnelle le temps du don.

G - Les congés de maladie

7.1- Production d'un certificat médical

Les Ressources Humaines gèrent toutes les absences liées à la maladie et aux accidents de service, accidents de trajet et maladie professionnelle selon les statuts des agents et la législation en vigueur.
Le décompte du temps de maladie se fait sur production d'un justificatif médical transmis impérativement dans **les 48 h** suivant le début de l'arrêt au supérieur hiérarchique. Ce dernier adresse le certificat médical après visa à la cellule gestion du temps des Ressources Humaines pour lui permettre de créditer le temps équivalent à la durée de l'absence.

7.2- Manquement à l'obligation de transmission du certificat médical dans les délais

En cas de manquement à l'obligation de transmission du certificat médical dans les 48 heures, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois. Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.
La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

7.3- Absences injustifiées

En outre, toute absence injustifiée fera l'objet, d'une part, d'un retrait sur salaire pour absence de service fait et, d'autre part, d'une procédure disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

7.4 Congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée :

Pour un agent titulaire à 28 h et plus

Congé Maladie Ordinaire (CMO)	Congé Longue Maladie (CLM)	Congé Longue Durée (CLD)
Durée : 1 an	Durée : 3 ans	Durée : 5 ans
3 mois plein traitement	1 an plein traitement	3 ans plein traitement
9 mois demi traitement	2 ans demi traitement	2 ans demi traitement

H - Les congés pour maternité, paternité ou adoption

8.1- Le congé de maternité

Les femmes en activité ont droit à un congé pré et postnatal pour toute grossesse dûment constatée. Ce congé est d'une durée égale à celle prévue par le régime général de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

8.1.2- La demande de congé de maternité

Elle doit être adressée par l'agent au service des Ressources Humaines sous couvert du chef de service.

8.1.3- La durée du congé

Une circulaire ministérielle détermine les différentes durées d'autorisations d'absence liées à la maternité.

8.1.4- Les autorisations d'absence et aménagement du poste de travail liés à la grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'un aménagement temporaire du temps de travail à partir du premier jour du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.
En outre, les femmes ayant accouché peuvent bénéficier des dispositions des articles L 1225-30 à L 1225-33 du Code du Travail relatives à l'allaitement sur le lieu de travail.

8.2- Le congé paternité

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

8.3- Le congé d'adoption

Lors d'une adoption, les fonctionnaires et agents non titulaires en activité peuvent bénéficier d'un congé d'adoption.
Ce congé est accordé au père ou à la mère adoptif qui en fait la demande à la Direction du pôle ressources sur présentation de pièces justifiant de l'adoption et d'une déclaration sur l'honneur du conjoint affirmant qu'il renonce à son droit à congé.

Lorsque les deux parents travaillent, (qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou non) le congé d'adoption peut être réparti entre eux.
En cas d'adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux, la durée du congé est de 16 semaines. Cette durée est majorée de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents.

Si l'adoption porte le nombre d'enfants à trois ou plus, le congé est de 18 semaines, majoré de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents.
En cas d'adoption multiple, le congé est de 22 semaines majoré de 18 jours en cas de partage entre les parents.
Le congé d'adoption débute soit à la date d'arrivée de l'enfant au foyer, soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse le jour du retrait.
En cas de partage du congé entre les parents, le congé ne peut être fractionné en plus de deux périodes dont la plus courte ne peut être inférieure à 11 jours.
Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leurs congés séparément ou en même temps dans ce deuxième cas, la durée des deux congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

L'agent titulaire bénéficiant d'un congé d'adoption conserve la totalité de son traitement. Le congé est assimilé à une période d'activité pour ses droits à pension et avancement.
L'agent contractuel ne conserve son plein traitement que s'il justifie de six mois de service ; à défaut, il ne perçoit que les indemnités journalières de la sécurité sociale. Ce congé est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Par ailleurs, pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants :

- un agent titulaire, bénéficiant d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'Etat ou étranger, peut prétendre, à sa demande, à une disponibilité d'une durée maximale de 6 semaines par agrément ;
- un agent contractuel, bénéficiant d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de 1'Etat ou étranger, peut prétendre, à sa demande, à un congé non rémunéré d'une durée maximale de 6 semaines par agrément.

8.4- Le congé parental

Le congé parental est accordé de droit à chaque naissance ou adoption sur simple demande de l'agent un mois avant le début souhaité du congé.

Ce congé, non rémunéré, est ouvert aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents contractuels justifiant, à la date de naissance ou de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer, d'au moins une année continue de services.

L'agent bénéficiaire de ce congé cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant.

Il peut être accordé à la mère à l'issue de son congé de maternité ou au père après la naissance par périodes de six mois renouvelables. Les demandes de renouvellement doivent être adressées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du congé parental

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

en cours.

Le congé parental s'achève au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant.

S'il s'agit d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, le congé prend fin :

- 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans,
- 1 an au plus à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de 3 à 16 ans

8.5- Le congé de présence parentale

Il s'agit d'un congé de droit attribué à un agent, titulaire ou non, le plaçant hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, âgé de moins de 20 ans, nécessite la présence soutenue de son père ou sa mère auprès de lui et/ou des soins contraignants.

L'agent demande à bénéficier de ce congé par écrit auprès de son supérieur hiérarchique qui le transmet à la Direction des Ressources Humaines. Cette demande doit être formulée au moins 15 jours avant le début dudit congé et appuyée d'une attestation du médecin traitant de l'enfant.

Le nombre de jours de congés dont il peut bénéficier, à ce titre, ne peut excéder 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congés ne peut être imputée sur la durée des congés annuels de l'agent.

Ce congé n'ouvre pas droit à rémunération et ne génère aucun droit à la retraite. Toutefois, pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.
Les seuls bénéficiaires sont les fonctionnaires titulaires. Sont donc exclus les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels.

8.6- Le congé supplémentaire de naissance

Dans un objectif de renforcement des dispositifs d'accompagnement de la parentalité, la loi de financement de la sécurité sociale de 2026 crée un congé supplémentaire de naissance, qui s'ajoute aux congés de maternité, de paternité et d'adoption existants, applicables **aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public**.
Les points clés :
➢ Un **nouveau congé autonome, souple et complémentaire** des dispositifs existants.
➢ La durée du congé est fixée, **au choix du bénéficiaire, à un ou deux mois**.
➢ Ce congé supplémentaire pourra être pris **dans la limite de 9 mois après la naissance**.
➢ Il **pourra être fractionné en 2 tranches d'un mois chacune**, prises de façon simultanée ou successive. Attention toutefois, le texte prévoit que le congé de naissance ne puisse être utilisé que **dans les 9 mois après la naissance**.
➢ La période de congé supplémentaire de naissance est assimilée à du **temps de travail effectif** pour le calcul de l'ancienneté. Elle ouvre droit au maintien des avantages acquis et s'accompagne d'une protection renforcée contre la rupture du contrat ou la cessation de fonctions pendant le congé.
➢ Le **droit au retour dans l'emploi**, ou à défaut dans un emploi équivalent, est expressément garanti. Le bénéficiaire du congé dispose également d'un droit à un entretien professionnel à l'issue de la période d'absence. Enfin, le législateur a prévu des possibilités de reprise anticipée du congé en cas de circonstances familiales graves, afin de sécuriser juridiquement les situations imprévues et d'éviter toute rigidité excessive dans l'application du dispositif.
Questions en attente de la parution de décrets :
➢ les modalités concrètes de fractionnement du congé ;
➢ son traitement en paie, même si le Gouvernement a d'ores et déjà annoncé les grands principes du dispositif : l'indemnité devrait s'élever à 70 % du salaire net pour le premier mois du congé, puis à 60 % pour le second ;

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

➢ son articulation avec le régime indemnitaire et les éventuels compléments de rémunération propres aux collectivités territoriales.
➢ les périodes de congé concernées sont intégrées parmi celles pouvant être prises en compte pour la retraite, selon des règles qui seront précisées par décret.
Entrée en vigueur : au 1er juillet 2026.
Avant cette date, aucune ouverture anticipée du droit n'est juridiquement possible, en dehors des dispositions transitoires expressément prévues.
Sera mis en place un dispositif transitoire pour les naissances et adoptions du premier semestre 2026. Afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les familles, le gouvernement a prévu un délai dérogatoire exceptionnel. **Les parents d'enfants nés ou adoptés entre le 1er janvier 2026 et le 31 mai 2026 pourront bénéficier du congé de naissance après l'entrée en vigueur du dispositif**, selon des modalités qui devront être précisées par voie réglementaire.

I- Le compte épargne temps (CET)

DANS LA COLLECTIVITE :

Compte Epargne Temps : délibérations du conseil municipal du 20 avril 2005 et du 1er décembre 2021
Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 13 février 2007.

J- Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet de travailler ailleurs que dans les locaux de travail habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Les agents peuvent exercer une partie de leur activité en télétravail si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Animation ;
- Titres électroniques sécurisés et état civil ;
- Accueil ;
- Services de soins ;
- Service d'hôtellerie et de restauration
- Service technique

Des fiches spécifiques compatibles avec le télétravail seront établies.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

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

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

Quotités autorisées
La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine.

DANS LA COLLECTIVITE :

Charte du télétravail approuvée par délibération du conseil municipal du 12 novembre 2024 et par le Conseil d'Administration du CCAS du 24 octobre 2024.
Un modèle de demande de recours au télétravail est disponible au service des Ressources Humaines

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

IV. REGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle des articles L714-1 et suivants CGFP et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend OBLIGATOIREMENT deux parts :

- **l'IFSE,** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **le CIA,** Complément Indemnitaire Annuel, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

Après un travail d'état des lieux et d'élaboration dans la concertation, la collectivité saisit le CST pour avis, préalablement au vote de la délibération. Ensuite, l'organe délibérant, par délibération, détermine l'enveloppe budgétaire et fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution. Enfin, l'autorité territoriale, par arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

DANS LA COLLECTIVITE :

Délibération du conseil municipal sur la mise en œuvre du RIFSEEP du 11 février 2020 modifiée par la délibération du CM du 16 décembre 2025
Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 26 février 2020 sur la mise en œuvre du RIFSEEP modifiée par la délibération du 21 décembre 2021 sur l'extension du RIFSEEP aux soignants et par la délibération du 15 décembre 2025.
CIA délibération du conseil municipal du 20 décembre 2021 modifiée par la délibération du 19 décembre 2023. Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 21 décembre 2021 instaurant le CIA. Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 22 décembre 2023 actualisant les conditions d'attribution et le montant du CIA.
Délibération du conseil municipal du 25 mars 2025 sur l'ISFE de la Police Municipale

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

V. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service ***(Articles L.421-1 et suivants CGFP ; décret n°2008-512 du 29 mai 2008 : Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007).***

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les formations obligatoires :

• **La formation d'intégration** : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :

- 10 jours pour les agents de catégorie A,
- 10 jours pour les agents de catégorie B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies.

• **La formation de professionnalisation au 1er emploi** doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B
- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

Les demandes de formations sont établies par l'agent, qui les transmet pour validation à son responsable de service. Ce dernier y apporte ses observations et sa validation, et transmet l'imprimé au service du personnel. Ce dernier se chargera de l'adresser à l'organisme de formation.

L'agent est alors informé par le service du personnel de la date d'envoi de sa demande.

L'agent informera son responsable de service dès réception de sa convocation à une formation, et transmettra par ailleurs copie de sa convocation au service du personnel.

À la fin de la formation, il produira au service du personnel l'attestation de présence qui lui aura été délivrée, ainsi que tous les justificatifs de dépenses permettant le remboursement des dépenses engagées.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION

Les frais de déplacements et de pension *(non pris en charge par le CNFPT)* seront remboursés sur présentation de factures dans les conditions fixées par les textes en vigueur fixant les taux des indemnités de mission et fixant les taux des indemnités kilométriques.

Pour les formations longues, diplômantes, les formations de préparation aux concours et les formations CNFPT, le remboursement des frais de déplacements et de pension sera effectué à hauteur de 50% des factures présentées, les 50 % restants étant remboursés à l'obtention du diplôme ou à l'attestation de présence au concours ou à l'examen professionnel *(sauf cas de force majeure et sur présentation de justificatif).*

Les remboursements des frais seront effectués dans le mois suivant le dépôt des justificatifs. Au-delà de plusieurs jours de formation, les frais kilométriques seront remboursés sur la base d'un aller-retour.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

L'autorité administrative privilégiera le trajet le plus court et pourra choisir le moyen de transport au tarif le moins onéreux. Le point de départ à prendre en compte sera la résidence administrative, sauf si la résidence familiale est la plus proche du lieu de formation. En aucun cas, l'agent ne pourra être remboursé au-delà du montant des frais engagés.

MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE FORMATION

Un ordre de mission est obligatoire pour tout départ en formation, il sera exigible pour le remboursement des frais de formation.

La journée de formation est comptabilisée 7h de travail.

Pour les déplacements liés à la formation, l'usage d'un véhicule de service *(hors véhicule utilitaire)* propre et entretenu, doit être privilégié.

Le véhicule personnel ne devra être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicule de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. La demande de réservation du véhicule doit se faire 15 jours à l'avance auprès des Services techniques.

En dessous de 300 km entre la Résidence (Administrative ou Familiale) et le lieu de formation, le temps de trajet ne fait pas l'objet de récupération.

Au-delà de 300 km, une demi-journée par trajet est accordée.

L'inscription à des préparations à concours ou formations qualifiantes est validée par l'employeur territorial qui pourra tenir compte des précédentes autorisations consenties.

1 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Circulaire FP du 10 mai 2017

Un **Compte Personnel d'Activité (CPA)** est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- du **Compte Personnel de Formation** (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- du **Compte d'Engagement Citoyen** (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.
A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail *moncompteactivite.gouv.fr* du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

A – Le compte personnel de formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être utilisé :

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

• En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
• En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
• Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L'alimentation du CPF :

• A compter du 1er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.
• Avant le 31 décembre 2017, les employeurs publics doivent tenir informer leurs agents du nombre d'heures sur leur CPF en tenant compte des droits acquis auprès de tout employeur public.
• Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

• L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.
• Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
• En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

• Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).
• Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

• Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :

- Congé annuel,
- Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
- Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
- Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
- Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
- Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
- Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

• Au sein de sa collectivité ou de son établissement
• Au Centre de Gestion.
• Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

La demande :

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :
• Nature de la demande,

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

• Calendrier de la formation,
• Financement souhaité,
• Projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.
Le traitement de la demande : L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

• Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP),
• La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,
• Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

B - Le Compte d'Engagement Citoyen

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

• Le service civique,
• La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
• La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
• Les réserves civiques,
• L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
• Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
• Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

A préciser :

Pour les Préparations concours :
Autorisation pour un concours : temps accordé pour la durée des épreuves
Remboursement du trajet dans la limite d'un concours (2 allers/retours en cas d'épreuve d'admissibilité et d'admission)

Pour toute formation : Un jour de formation = 1 jour de travail **OU** le nombre précis d'heures (à indiquer).
Il est indispensable qu'un **plan de formation** soit mis en place dans la collectivité après avis du CST.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

VI. ACTION SOCIALE

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

DANS LA COLLECTIVITE :

La commune et le CCAS adhèrent au Comité National d'Action Sociale. Les référents sont les gestionnaires RH pour la Commune et pour le CCAS
Convention de participation santé : 30 €/mois – Délibération du Conseil Municipal du 20 février 2024 et du Conseil d'Administration du CCAS du 10 avril 2024
Protection sociale complémentaire : prévoyance : 15 €/mois – Délibération du Conseil Municipal du 17/12/2024 et du Conseil d'Administration du CCAS du 19 décembre 2024
Chèque cadeau : 70 €/an

VII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

1 – LOCAUX SPECIFIQUES

A – Vestiaires

Des vestiaires et des lavabos sont mis à disposition des agents dans un local spécial de surface convenable, isolé des locaux de travail et de stockage. Ces vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles ininflammables comprenant un compartiment réservé aux vêtements de travail (potentiellement souillés) et un pour les vêtements de ville. Les installations sont séparées pour les agents masculins et féminins.

Pour les agents qui ne sont pas obligés de porter des vêtements de travail spécifiques ou des équipements de protection individuelle, la collectivité peut mettre à leur disposition, en lieu et place de vestiaires collectifs, un meuble de rangement sécurisé, dédié à leurs effets personnels, placé à proximité de leur poste de travail.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtement et outils personnels ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires vestiaires individuelles, en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, si le contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

B – Sanitaires

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

C - Salle du personnel

Pour des raisons d'hygiène, Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail.

Un local peut être mis à la disposition des agents pour leur permettre de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Ce local est pourvu de sièges et de tables, il comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers et est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

D – Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation expresse de l'employeur.

Il est par ailleurs formellement interdit de prélever dans les stocks de la commune ou de l'établissement, du matériel technique, administratif, médical ou des denrées alimentaires *(y compris celles constituées de restes de repas)*.

Il est également interdit de récupérer du matériel :

- destiné à la déchetterie (ferraille, fils électriques, etc.)

- potentiellement récupérable par l'agent mais pas par le service (vieux mobiliers, équipements divers, etc.)

- bois issu de travaux d'élagage ou d'abattage.

L'inobservation de cette consigne expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

Pour toute absence (congés de maladie, congés annuels...) il est nécessaire de remettre tout matériel professionnel, clés etc. pour permettre d'assurer la continuité du service public lors du remplacement.

À la fin de son contrat, et avant de quitter la commune ou l'établissement, l'agent doit restituer tout matériel professionnel, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Les véhicules de service sont réservés à un usage professionnel et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle délivrée par l'employeur. Les éventuels véhicules de fonction feront l'objet d'une déclaration d'avantage en nature.

La collectivité pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

2 – USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.
Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

A – Ordinateur et messagerie

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve.
  La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

- Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

B – Internet / Intranet

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.

- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités *(Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).*

C – Réseaux sociaux

- L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant le devoir de réserve.

D – Téléphone portable / tablettes numériques

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

Ces utilisations d'**internet au travail** doivent respecter toutes les **règles de sécurité** édictées en 2018 et notamment celles issues de la protection des données.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

3 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

A – ASSURANCE

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils aient préalablement souscrit une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

B – REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation *(Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001).*

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru pour les besoins du déplacement professionnel, et sur présentation de la carte grise du véhicule.

L'autorité administrative privilégiera le trajet le plus court et pourra choisir le moyen de transport au tarif le moins onéreux. Le point de départ à prendre en compte sera la résidence administrative, sauf si la résidence familiale est la plus proche du lieu de formation. En aucun cas, l'agent ne pourra être remboursé au-delà du montant des frais engagés.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant, peut percevoir des indemnités kilométriques.

C – INDEMNITES DE MISSION

- Définition

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

- Taux de l'indemnité de mission

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

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

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite à 10 % à partir du 11ème jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31ème jour.

- Paiement des frais de mission :

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour, itinéraires parcourus, justificatifs de dépenses de restauration, d'hôtellerie...).

D - Remboursement des frais de transport en commun

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge la moitié du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.
Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n°2010-677 du 21 juin 2010).

VIII. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

1 – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.
Les issues et équipements (extincteurs, ...) de secours 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.
Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

B - Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

C - Formation du personnel

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.

2 – PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

A – Acteurs de la prévention

Outre l'autorité territoriale et l'encadrement, différents acteurs formés participent à la démarche de prévention

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

des risques professionnels.
Un ou plusieurs agents sont désignés Assistant(s) de Prévention au sein de la collectivité pour assister et conseiller l'autorité territoriale et les agents dans la mise en œuvre de la démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Un conseiller en prévention est désigné pour coordonner l'activité des assistants de prévention.
La lettre de cadrage du ou des assistant(s) de prévention est transmise pour information au CST.

La Fonction d'Inspection (ACFI) est assurée par un agent du Centre de gestion du Finistère. Cet agent est chargé de contrôler l'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Les membres du CST, contribuent également à la protection de la santé physique et mentale des agents.

B – Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels est régulièrement mis à jour et tenu à la disposition des agents.

DANS LA COLLECTIVITE :

Chaque responsable de service, chef d'équipe et agent ayant accès aux documents partagés sur le serveur peuvent avoir accès au Document Unique dans le dossier :

- PREVENTION ET SECURITE AU TRAVAIL dans le Commun / Echanges entre services pour les agents de la commune.

- Commun/Démarche qualité pour les agents du CCAS

Pour les agents n'ayant pas accès à ce fichier, ils peuvent se le procurer auprès du responsable de service ou auprès du service Ressources Humaines de la commune ou du CCAS.

C - Consignes de sécurité

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 la santé et à la sécurité au travail. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention élaborées par le CDG.
Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Pour les agents nouvellement affectés dans les services, un livret d'accueil sera fourni, une présentation des locaux, du matériel, des règles d'hygiène et de sécurité, des modalités de travail sera effectuée par le supérieur hiérarchique et/ou l'assistant de prévention.

D - Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Il établira alors un rapport circonstancié adressé au maire et consigné dans le dossier individuel de l'agent (la procédure de contrôle d'alcoolémie est indiquée au paragraphe « N » ci-après et en annexe 5).

Tout agent a le droit de 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 pour celle d'autrui.

L'agent se trouve dans une situation de danger grave et imminent lorsqu'il ne dispose d'aucun moyen de pallier le risque ou d'en différer les effets.

Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. 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.

E - Signalement des anomalies

Toute anomalie doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

En complément, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents - emplacement à préciser (en fonction de la taille et du nombre de sites de la collectivité, plusieurs registres peuvent être mis en place) pour noter toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
Ce ou ces registres seront régulièrement suivis par un assistant de prévention et mis à la disposition des membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST et de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

DANS LA COLLECTIVITE :

Dans chaque service un registre de santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents.

F – Formation

Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Certaines tâches ou travaux ne peuvent être confiés qu'à des agents qualifiés. Dans ce cas des formations obligatoires sont organisées et, si nécessaire, des autorisations et habilitations sont délivrées par l'autorité territoriale.

G - Utilisation des véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins appartenant à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.
Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale.
À tout moment, l'autorité territoriale peut demander à vérifier la validité des permis de conduire des agents.

Lors de la conduite des véhicules et des engins sur la voie publique, les agents sont soumis au code de la route. Règles de droit commun : Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l'utilisation du téléphone portable en conduisant est interdite. En cas de contravention, l'autorité territoriale transmettra l'identité du conducteur ayant commis une faute aux autorités compétentes.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Pour la conduite d'un transport collectif (9 places), un permis valide de plus de deux ans sera exigé.

H- Equipements de travail

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.
Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

L'autorité territoriale est responsable du maintien ou de la remise en état de conformité des équipements de travail selon les règles techniques de construction et de conception qui leur étaient applicables lors de leur mise en service dans la collectivité.

I – Locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

Les agents doivent maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux et signaler immédiatement à la hiérarchie toute anomalie constatée.

J - Tenue de travail et équipements de protection individuelle

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

En fonction de la nature des travaux réalisés, l'autorité territoriale fournit gratuitement aux agents les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) adaptés aux risques auxquels ils sont exposés. Le maintien en état de conformité, l'entretien et le renouvellement de ces équipements est à la charge de la collectivité. Les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement en vue de sa réparation ou de son remplacement.

Par mesure d'hygiène, les vêtements de travail des agents du secteur médico-social ne doivent pas être portés ni dans les lieux publics, ni en dehors des heures de travail.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage n'est pas inclus dans le temps de travail.

En revanche, le temps nécessaire aux opérations de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

Les agents doivent obligatoirement porter ces équipements de protection (EPI) pendant le travail. Seul un médecin du travail peut prononcer une restriction au port d'un équipement de protection individuelle.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité, se place en situation d'inaptitude au poste et s'expose à des sanctions disciplinaires.

K – Premiers secours

Des trousses de premiers secours sont mises à disposition des agents sur les lieux de travail et dans les véhicules et engins de service. Une personne est désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel des trousses de secours.
Le contenu des trousses de premiers secours est adapté aux activités des agents. Elles ne doivent contenir aucun médicament.

Les services ou établissements dépositaire de produits médicamenteux (EHPAD, service de soins), les conservent dans une armoire à pharmacie fermant à clé et/ou dans un local fermé à clé en permanence et strictement réservé(e) aux membres du personnel, sauf en cas d'urgence.

L - Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé **et** du service de médecine de prévention).
Le médecin du travail exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par la nature des activités au poste de travail.

M - Accidents du travail

En cas d'accident du travail, **une déclaration immédiate** et détaillée doit être faite **auprès du représentant de la collectivité.**
Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de prévention afin de définir

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.
Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

Procédure applicable aux accidents de service et aux accidents de trajet :

Un accident de service doit être signalé immédiatement au responsable de service.

Ensuite, la victime procède au plus vite à la déclaration écrite de l'accident (avec ou sans lésions), dans un délai de 48 heures.

Un accident déclaré dans un délai supérieur à 48 heures pourrait entrainer un refus de reconnaissance de la qualification d'accident de service par l'employeur.

La déclaration devra décrire de façon précise et objective les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, le matériel utilisé, les tâches effectuées au moment de l'accident, les tiers éventuels, les témoins s'il y en a, etc...

Si des témoins étaient présents, leur demander également une déclaration écrite sur le déroulement de l'accident.

S'il s'agit d'un accident de trajet impliquant un tiers, l'agent doit également fournir un constat, ou un rapport de police ou de gendarmerie qui déterminera les responsabilités des personnes impliquées.

Une enquête administrative (ou un rapport hiérarchique) doit être établie, il est important d'y préciser les fonctions qu'exerce l'agent lors de l'accident. Cette enquête doit être rigoureuse car c'est elle qui permettra de déterminer si l'accident fait suite à une cause extérieure, s'il est en lien avec l'activité professionnelle et si les lésions sont en rapport avec l'exercice des fonctions. Elle doit mettre en évidence la relation de cause à effet. Elle peut être menée conjointement avec l'assistant de prévention, qui recherchera les causes de l'accident et préconisera des améliorations pour prévenir les risques.

C'est cette enquête qui permettra à l'autorité territoriale de déterminer si l'accident est imputable au service

L'agent victime d'un accident doit fournir à la collectivité un certificat médical initial du médecin précisant si nécessaire la durée de l'arrêt de travail ou si des soins sont préconisés.

Ce certificat doit être lisible et mentionner clairement le siège et la nature des lésions (ex : traumatisme est un terme trop souvent utilisé par les médecins, qui ne permet pas de connaître la gravité des lésions).

Si l'autorité a reconnu l'imputabilité administrative de l'accident, un imprimé de prise en charge des soins peut être donné à l'agent, qui le dispensera d'avancer les frais médicaux chez les différents praticiens.

Si l'imputabilité administrative est établie, un doute peut subsister sur l'imputabilité médicale de l'accident. L'autorité territoriale a la possibilité de recourir à une expertise auprès d'un médecin agréé pour : statuer sur l'imputabilité médicale, vérifier les causes d'une prolongation ou une déclaration de rechute, prévoir la date et les conditions de reprise, établir la prise en charge des arrêts et des soins.

À l'issue d'un accident de service, l'agent doit fournir un certificat médical final. Ce document permet de définir s'il y a guérison avec retour à l'état antérieur, ou guérison apparente avec possibilité de rechute ultérieure, ou consolidation avec séquelles.

N - Alcool – stupéfiants

La collectivité doit mettre à disposition du personnel une source gratuite d'eau fraiche.

La prévention de l'alcoolisme dans la collectivité passe par la mise en place d'une politique de prévention au besoin par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'administration, de la médecine professionnelle et préventive, ainsi que de l'assistant de Prevention.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également Interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées, d'en distribuer ou d'en consommer.

A l'exception des restrictions pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité mentionnés ci-après, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisé pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. Toute autre boisson est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord express de l'autorité territoriale ou de son représentant -

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

1 - Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste,

2 - En cas de troubles du comportement, contacter le 15 qui décidera des mesures à prendre :

Reconduite à domicile en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent,

Recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle,

3- Prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

En aucun cas, un collègue de travail ne peut ramener l'agent en question.
La collectivité devra faire appel à un véhicule sanitaire léger ou une ambulance pour effectuer son déplacement selon la décision du SAMU (15). Ou l'agent devra contacter une personne de son entourage pour se faire raccompagner.

Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité, le principe du degré « 0 » (zéro) d'alcool est la norme. En cas d'état apparent d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, le responsable de service peut avoir recours à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (éthylotest électronique) pour les agents occupant des postes dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage - Cf. annexe.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- conduite de véhicules et d'engins,
- utilisation de machines dangereuses (machines à bois, machines d'entretien des espaces verts, ...),
- manipulation de produits dangereux,
- travaux sur ou au voisinage de pièces nues sous tension,
- travail en hauteur (échelles, échafaudage, nacelles, harnais, ...),
- travail sur des berges,
- travail sur la voirie,
- accompagnement ou prise en charge d'enfants, de personnes âgées ou de personnes handicapées et de manière générale tout travail au contact du public,
- travail isolé.

Le comportement de l'agent en état apparent d'ébriété alors qu'Il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DU TEST DE DÉPISTAGE

En cas d'état apparent d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié (dans les conditions sus définies), le responsable de service ou une personne nommée par l'autorité territoriale (liste affichée dans les services) peut avoir recours à l'alcootest afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

Le responsable de service ou une personne nommée par l'autorité territoriale (Liste affichée dans les services) peut être accompagné par l'assistant de prévention.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents.
L'agent a la faculté de demander la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.
En cas de refus d'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété.

Par ailleurs :
D'une part, tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire.
D'autre part, l'autorité territoriale se réserve le droit d'accorder les suites disciplinaires qui s'imposent dans le cadre des procédures disciplinaires sus exposées, en cas de faute grave ainsi commise.
Circonstances exceptionnelles : à l' occasion de réceptions organisées par la collectivité, d'événements professionnels ou personnels pour les agents, l'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité désignée par ce dernier pourra autoriser la présence et la consommation d'alcool (dans la limite du taux légal en vigueur).

Contrôle de stupéfiants

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour un employeur de mettre en place des tests de dépistage de drogue. Toutefois, la jurisprudence (*CE du 5 décembre 2016 - req. n° 394178)* autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible (liste identique à celle des postes pouvant faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie). Bien que nous soumis au secret médical, la personne ayant réalisé le test sera soumis à une obligation de discrétion.

Pour des agents affectés sur un poste « à risques » :

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou une personne nommée par l'autorité territoriale (liste affichée dans les services) :

- retire l'agent de la situation à risque,
- propose à l'agent de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser. L'agent aura la possibilité de contester le test par une contre-expertise à la charge de l'employeur, en cas de résultat positif,
- s'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure,
- s'engage à respecter le secret professionnel sur les résultats, ainsi que la tierce personne.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.
En cas de résultat positif, selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter la personne concernée à son domicile),
- prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

Si le test est réalisé dans les conditions ci-dessus et que les résultats du test sont positifs, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour des agents qui ne sont pas affectés sur un poste « à risques » :

Dans ce cas, l'autorité territoriale ne peut pas réaliser de tests de dépistage.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Toutefois, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- retire l'agent de la situation de travail,
- contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l'agent à son domicile),
- prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

O - Tabac - cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ainsi que dans :

- 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.),
- les engins et véhicules de service.

D'une façon générale, en extérieur, les agents s'abstiendront de fumer et de vapoter en présence du public.

3 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES

En cas de crise sanitaire, les mesures complémentaires à adopter sont définies dans un protocole spécifique ou un plan de continuité d'activité.

Résumé prévention :

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

IX. INFORMATION DES AGENTS

1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

L'entretien professionnel sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires pour l'avancement d'échelon à la durée minimale, l'avancement de grade ainsi que la promotion interne.

Tous les agents sont concernés : fonctionnaires et agents contractuels.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

Il porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- la détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;
- les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères portent notamment sur :

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Le compte-rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés.

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

- une convocation accompagnée de la fiche de poste et du support du compte rendu de l'entretien est transmise, à l'agent, huit jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct,
- le compte rendu porte sur les thèmes prévus ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont pu être éventuellement abordés au cours de l'entretien,
- le compte rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien,
- l'agent a la possibilité d'apporter ses observations,
- l'agent signe le compte rendu et le retourne au supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais,
- la Directrice Générale des Services ou la Directrice du CCAS ainsi que l'autorité territoriale signent le compte rendu, après avoir formulé leurs observations éventuelles.
- Dès retour, un exemplaire est communiqué à l'agent et l'original est versé au dossier administratif,
- Une copie du compte rendu est adressée au Centre de Gestion, dans les délais compatibles avec l'organisation des Commissions Administratives Paritaires,
- Le compte rendu de l'entretien peut faire l'objet d'une révision auprès de l'autorité territoriale,
- En cas de réponse négative, l'agent peut saisir la CAP compétente,

Le compte rendu de l'entretien peut être contesté par l'agent devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa notification

2 – PANNEAU D'AFFICHAGE

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CST, etc...) ainsi que l'affichage syndical destinés au personnel.

3 – REUNIONS DE PERSONNEL

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles doivent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel. Une convocation sera transmise aux agents concernés.

L'obligation est faite à tous les membres du personnel concernés d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

Toute absence à ces réunions devra être justifiée.

X. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :

1 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

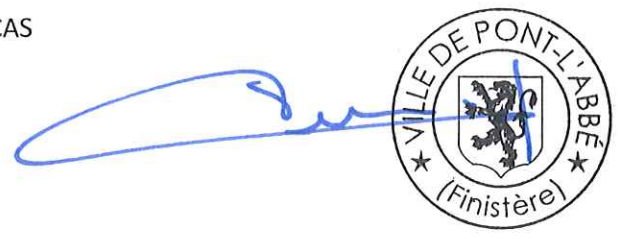
Ce règlement intérieur entre en vigueur le 29 avril 2026 après l'approbation par le Conseil d'Administration du CCAS du 4 mars 2026 et le Conseil Municipal du 28 avril 2026 ;

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable du CST compétent en date du 20 février 2026.

2 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du CST et de l'assemblée délibérante.

Le Maire
Le président du CCAS



Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

ANNEXES PROPRES à LA COLLECTIVITE

1/ Le règlement intérieur du Comité Social Territorial

2/ Organigramme

3/ Tableau des emplois

4 / Lignes directrices de gestion RH

5 / L'alcool sur le lieu de travail

6 / Charte informatique

7/ Règlement d'utilisation du parc de véhicules

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Annexe 4

I - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

DEFINITION

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne ...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation ...).

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l'assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

DANS LA COLLECTIVITE :

Délibération du Conseil Municipal du 30 mai 2022

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Annexe 5

PONT-L'ABBÉ
Pont-'n-Abad

L'ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL

PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE L'ALCOOLÉMIE PAR ALCOOTEST

Procédure figurant dans le règlement intérieur.
Son unique objet est de faire cesser une situation de danger.

Voir le schéma de la procédure au dos

(a) **Jusqu'à présent, aucune jurisprudence relative à l'alcool n'autorise l'autorité territoriale à proposer un alcootest sur des postes autres que la conduite de véhicules, la manipulation de produits dangereux et l'utilisation de machines dangereuses.**

Cependant, il existe d'autres situations dangereuses au sein de la collectivité. Au vu de l'article L.4121-2 du Code du Travail qui impose à l'employeur d'éviter les risques, il est conseillé de dresser une liste précise de ces situations dans le règlement intérieur *(travail sur la voirie, travail en hauteur, travail exposant à un risque de noyade, encadrement d'enfants, ...)*, **et de les traiter comme les postes jugés dangereux par les jurisprudences. Cette décision sera notée dans le règlement intérieur.**
D'une façon générale, un rapport administratif est à établir chaque fois que cette procédure sera mise en œuvre.

(b) **L'autorité territoriale doit inciter l'agent à se mettre en relation avec les partenaires extérieurs spécialisés : médecin de prévention, assistante sociale,**

(c) **Le règlement intérieur établit une description précise des produits dangereux, des machines dangereuses au sein de la collectivité. L'alcootest** *(analyse de l'air expiré au moyen d'un éthylotest électronique)* **n'est proposé que par des personnes habilitées par l'autorité territoriale. Cette opération doit s'effectuer dans une totale confidentialité. La présence d'un témoin peut être demandée par l'agent. L'agent incriminé a la possibilité de faire procéder à une contre-expertise.**

(d) **Ces sanctions ne peuvent être induites que par des manquements au travail** *(retards répétés, incapacité d'assurer le travail, anomalies de comportement constatées, ...)*. **Elles devront être déterminées par la collectivité en respectant le statut.**

(e) **Le règlement intérieur informe les agents qu'en cas de refus de l'alcootest, il y a présomption d'état d'ivresse. L'employeur pourra alors constater une incapacité à assurer le travail. Des sanctions pourront être envisagées.**

(f) **Même si l'agent n'a pas d'alcool par litre de sang, son comportement peut demeurer dangereux du fait de l'absorption de certains médicaments, de l'inhalation de produits chimiques nocifs, ... L'autorité territoriale doit s'interroger sur la possibilité de faire reprendre le travail à l'agent.**

(g) **Le recours au 15 est nécessaire en cas de troubles du comportement (faisceaux d'indice présents).**

(h) **En aucun cas, un collègue de travail ne peut ramener l'agent en question et l'agent ne peut rentrer qu'en étant accompagné. La collectivité demandera à l'agent de contacter son entourage afin de se faire raccompagner chez lui ou la collectivité devra faire appel à un véhicule sanitaire léger (VSL) ou une ambulance pour effectuer son déplacement, selon l'avis du 15.**

PONT-L'ABBÉ
Pont-'n-Abad

ETAT APPARENT D'EBRIETE

Postes dangereux (définis par les textes) :
- Conduite de véhicules, d'engins
- Manipulation de produits dangereux
- Utilisation de machines dangereuses ***(a)***

Postes dangereux ou de sécurité (définis et listés dans le règlement intérieur) autres que :
- Véhicules, engins
- Produits dangereux
- Machines dangereuses

(a)

Postes non définis comme dangereux ***(b)***

Les différents éléments sont précisés dans les renvois *(a, b, c...)*

Proposition de l'alcootest à l'agent ***(c)***

L'alcootest ne peut être proposé car cela n'est **pas permis par la jurisprudence**

Sanctions envisageables *(d)*

Test accepté

Test non accepté

Présomption d'état d'ivresse

Sanctions envisageables *(e)*

g/l ***(f)***

> 0 g/l

L'agent doit arrêter son travail

L'agent est-il capable de faire son travail ?

Non

Oui

Retour au travail

En cas de troubles du comportement, recours à un médecin (le 15) pour avis médical ***(g)***

L'agent regagne son domicile accompagné par une tierce personne ***(h)***

L'agent est pris en charge par un service d'urgence

L'agent regagne son domicile accompagné par une tierce personn ***(h)***

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL3-DE