Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

COMMUNE DE SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS
DÉLIBÉRATION N° 2025/73

CONSEIL MUNICIPAL DU 02 DÉCEMBRE 2025

Date de convocation : 25 novembre 2025
Date d'affichage : 25 novembre 2025
Nombre de conseillers :

* en exercice : **27**
* présents : **24**
* votants : **27**

L'AN DEUX MILLE VINGT-CINQ, le **DEUX DÉCEMBRE** à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur François **HAMON**, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS : S. **AUTRET** – D. **BROUDIN** – J. **CLOAREC** – M. **COLLET** – K. **CORDIER** – A. **DELHAYE** – M. **GIREAULT** – L. **GOLIAS** – F. **HAMON** – A.S. **LE BRIS** – J.J. **LECHAUVE** – S. **LE PINVIDIC** – P. **LE VERGE** – Y. **LOHIER** – M. **MADEC-CLEÏ** – C. **MALGORN** – A. **MARTIN** – C. **MUSELLEC** – J. **PLUSQUELLEC** – M. **POULIQUEN** – R. **POULLAOUEC** – E. **ROUDAUT** – M. **ROUSIC** – G. **VANDERSTRAETEN-PERON**

ABSENTS : F. **BIHORÉ** – R. **GUICHETEAU** – S. **LE BIHAN**

PROCURATIONS :
M. Fabien **BIHORÉ** a donné pouvoir à Mme Martine **GIREAULT**
M. Romain **GUICHETEAU** a donné pouvoir à M. Alain **DELHAYE**
M. Sébastien **LE BIHAN** a donné pouvoir à M. Marc **ROUSIC**

****

M. Michel **MADEC-CLEÏ** a été nommé secrétaire de séance.

****

OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 02 DÉCEMBRE 2025 **DÉLIBÉRATION N° 2025/73**

OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les collectivités territoriales et les établissements publics peuvent déterminer des règles d'organisation et de fonctionnement qui complètent les lois statutaires et leurs décrets d'application à travers un document, le règlement intérieur.

Un règlement intérieur définit les règles internes de la collectivité, en complément des lois et règlements. Outil de communication interne, il est important que le règlement intérieur soit le fruit d'une démarche participative afin d'être compris, accepté et respecté par tous les agents.

En effet, il s'agit d'un véritable guide pratique qui permet à un nouvel arrivant tout comme à tous les agents, de connaître les règles qui lui sont opposables et les dispositions qu'il doit respecter.

Entendu que le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié sans avoir été préalablement soumis à l'avis du Comité Social Territorial puis approuvé par le Conseil Municipal.

Le document doit également être porté à la connaissance de l'ensemble des agents de la collectivité par voie d'affichage. Un exemplaire est à mettre à leur disposition.

Le règlement intérieur et son annexe joints en annexes 1 et 2 sera modifié pour suivre l'évolution de la règlementation et les nécessités de service en respectant les mêmes règles de consultation.

Le dossier a reçu l'avis favorable des membres du Comité Social Territorial en date du 25 novembre 2025 et a été examiné en commission Ressources Humaines du 25 novembre 2025.

Il est demandé aux membres du conseil municipal d'approuver la mise en place du règlement intérieur tel que présenté.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal à l'unanimité des vingt-sept suffrages exprimés approuvent la mise en place du règlement intérieur tel que présenté.

Secrétaire de séance
Michel **MADEC-CLEÏ**
Adjoint au Maire

Le Maire,

François **HAMON**

MAIRIE DE SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS

Le Maire, - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte - informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (par voie postale au 3 contour de la Motte - 35000 RENNES ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Annexe 1

TI-KÉR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Règlement intérieur

PROJET

Version N°1 – 18/11/2025

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Sommaire

ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition du temps de travail effectif 6
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif 6
Article 3 : Garanties minimales 7
Article 4 : Pause légale et la pause méridienne 7
Article 5 : Cycles de travail 7-8
Article 6 : Annualisation du temps de travail 8-9
Article 7 : Horaires de travail 9
Article 8 : Heures supplémentaires 10
Article 9 : Heures complémentaires 10
Article 10 : Permanences et astreintes 10-11
Article 11 : Séjours estivaux 12
Article 12 : Journée de solidarité 12
Article 13 : Temps partiel 12-14
Article 14 : Télétravail 14-15
Article 15 : Gestion des retards et absences 15
Article 16 : Entretien professionnel annuel 15-16

CONGES, RTT ET ABSENCES

Article 17 : Congés annuels 17-18
Article 18 : Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) 18-19
Article 19 : Compte épargne temps (CET) 19
Article 20 : Congés pour maladie 20-21
Article 21 : Autorisations spéciales d'absence 21-22
Article 22 : Absences pour cause d'intempéries 22
Article 23 : Jours fériés 22-23
Article 24 : Dons de congés 23

REMUNERATION, ACTION SOCIALE, PROTECTION SOCIALE ET INDEMNISATIONS

Article 25 : RIFSEEP 24
Article 26 : Action Sociale 24-25
Article 27 : Protection Sociale Complémentaire 25-26

UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Article 28 : Accès aux locaux 27
Article 29 : Utilisation du matériel professionnel 27-28
Article 30 : Utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels pour les besoins du service 28
Article 31 : Stationnement des véhicules 29

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 32 : Prêt de vélos à assistance électrique pour les trajets domicile-travail 29
Article 33 : Recharge des véhicules électriques personnels des agents 29
Article 34 : Usage du téléphone portable personnel au travail 29
Article 35 : Utilisation des moyens informatiques 29-31
Article 36 : Gestion des déchets 31

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Article 37 : Droit à la déconnexion 32
Article 38 : Droit de grève 32
Article 39 : Droit syndical 32-33
Article 40 : Droit à la formation professionnelle 33-34
Article 41 : Droit de retrait 34
Article 42 : Consultation du référent déontologue 35
Article 43 : Non-discrimination 35
Article 44 : Rémunération après service fait 35
Article 45 : Protection des lanceurs d'alerte 35
Article 46 : Protection fonctionnelle 36
Article 47 : Harcèlement moral 36
Article 48 : Harcèlement sexuel 36-37
Article 49 : Dignité 37
Article 50 : Impartialité 37
Article 51 : Intégrité et probité 37
Article 52 : Neutralité et laïcité 37-38
Article 53 : Secret professionnel et discrétion professionnelle 38
Article 54 : Devoir de réserve 38
Article 55 : Devoir d'obéissance hiérarchique 38
Article 56 : Prévention des conflits d'intérêts 38-39
Article 57 : Service exclusif et non cumul d'activités 39
Article 58 : Obligation d'information 39

DISCIPLINE

Article 59 : Principes généraux 40
Article 60 : Sanctions disciplinaires pour fonctionnaires titulaires 40
Article 61 : Sanctions pour fonctionnaires stagiaires 40
Article 62 : Sanctions des agents contractuels de droit public 40
Article 63 : Sanctions des agents contractuels de droit privé 41
Article 64 : Droit à la défense de l'agent 41

HYGIENE ET SECURITE

Article 65 : Organisation de la prévention des risques professionnels 42-43
Article 66 : Accident du travail (service, trajet) et maladie professionnelle ou à caractère professionnel 43
Article 67 : Surveillance médicale et vaccinations 43-44
Article 68 : Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité 44

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 69 : Matériel de secours 44-45
Article 70 : Utilisation des moyens de protection 45
Article 71 : Dispositions en cas de fortes chaleurs ou de période de canicule 45
Article 72 : Vestiaires et sanitaires 45
Article 73 : Repas 46
Article 74 : Tabac et vapotage 46
Article 75 : Alcool 46-47
Article 76 : Drogues 47

MESURES RELATIVES A L'INFORMATION DES AGENTS

Article 77 : Panneaux d'affichage 48
Article 78 : Réunions du personnel 48
Article 79 : Espace agent 48

MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 80 : Modification du règlement intérieur 49

PROJET

Annexe 1 : Autorisations spéciales d'absence

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Introduction

Le présent règlement intérieur a pour vocation de structurer l'organisation et les conditions d'exécution du travail dans les différents services de la commune de SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS, conformément aux dispositions statutaires de la fonction publique territoriale ainsi qu'à certaines dispositions du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ce règlement a pour objectifs principaux de :

- Définir les règles de fonctionnement internes,
- Énoncer les règles relatives à l'organisation du travail, aux conditions de travail, ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité des agents,
- Rappeler les droits et obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité, quelle que soit leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel) ou la durée de leur recrutement (saisonniers, occasionnels, ...), est soumis aux dispositions de ce règlement. Il s'applique à l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

L'autorité territoriale, ainsi que toute personne ayant une fonction d'encadrement (hiérarchie, responsables de service ou toute autre personne désignée), est chargée de veiller à la bonne application de ce règlement. Dans l'intérêt de l'ensemble des agents et du bon fonctionnement des services, chaque agent est tenu de respecter les règles qui y sont détaillées.

Par ailleurs, chaque agent, indépendamment de son statut ou de son grade, doit adopter des comportements et attitudes empreints de civilité et de respect, afin de garantir des relations de travail harmonieuses et constructives.

Ce règlement est conçu pour favoriser un environnement de travail basé sur la confiance, au service des missions de la collectivité, dans le respect de chacun.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition du temps de travail effectif

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

Est **inclus** dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes,
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche,
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre tout le temps qui lui est accordé à ce déplacement,
- Le temps de réunion,
- Le temps passé en mission, spécifiquement quand l'agent est en service et qu'il se déplace hors de sa résidence administrative et familiale,
- Le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est **exclu** du temps de travail effectif :

- La pause méridienne, dans la mesure où les agents peuvent vaquer librement à leurs occupations personnelles,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Article 2 : La durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

Nombre total de jours sur l'année	**365**
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés (moyenne)	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h Arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	**1 607 heures**

Les jours de fractionnement n'entrent pas en compte dans le calcul des 1607 heures, venant ainsi diminuer la durée du temps de travail. Une réponse du 24 février 2003 du ministère précise que « la durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1600 heures après déduction du week-end, des 8 jours fériés légaux et des 25 jours de congés annuels.

Le décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit qu'un « jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours, il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours ».
Ces deux jours dits de fractionnement constituent un droit individuel et ne peuvent dès lors être intégrés au cadre collectif. En conséquence, lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de deux jours la durée annuelle individuelle du travail. Par ailleurs, il convient de noter que, lorsque des jours de

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

congés sont octroyés en sus des congés légaux, ils peuvent être maintenus mais sont alors décomptés dans les jours de repos compensatoires dits « jours de réduction du temps de travail », les 1600 heures de travail dans l'année devant rester la référence ».

Article 3 : Garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- **Durée quotidienne de travail** : La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures.
- **Pause obligatoire** : Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause d'au moins 20 minutes.
- **Amplitude de la journée de travail** : L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures.
- **Repos journalier** : Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier d'au moins 11 heures consécutives.
- **Durée hebdomadaire maximale de travail** : Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- **Repos hebdomadaire** : Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, incluant en principe le dimanche.

Les dérogations aux garanties minimales sont régies par le décret 2002-259 du 22 février 2022 et le décret 2007-22 du 5 janvier 2007 (transposition aux collectivités territoriales).

Des commissions se tiennent en soirée. Si certains agents sont mobilisés, il est rappelé que l'amplitude horaire maximale est de 12 heures. Les horaires devront être adaptés en conséquence.

Article 4 : Pause légale et pause méridienne

La pause légale :

La pause légale de 20 minutes est accordée pour toute période de 6 heures consécutives de travail. Un temps de pause équivalent à la pause légale est proposé aux services travaillant en discontinu, soit 10 minutes le matin et 10 minutes l'après-midi ou en fonction des fonctions occupées (à titre d'exemple, l'accueil du public).

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents effectuent leur pause sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne :

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 minutes minimum sur une plage horaire variable de 12h00 à 14h00 hors spécificités des services d'accueil du public, à savoir les Services Généraux, le Service Enfance Jeunesse et du Centre Technique Municipal.

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

Article 5 : Cycles de travail

Le travail doit être organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail dont la mise en œuvre est obligatoire. L'organisation des cycles de travail est fixée à 5 jours pour un agent à temps complet.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles en respectant le temps de travail annuel de 1607 heures pour un agent à temps complet et les prescriptions minimales.

Les cycles sont annualisés pour le Service Enfance Jeunesse et pour le Pôle culturel du Roudour « spectacles vivants professionnels ». Chaque cycle de travail fait l'objet d'une validation du Responsable de service en fin d'année.

Les agents du Centre Technique Municipal sont soumis à un cycle de travail annuel de 2 périodes :

- La période hivernale de la mi-novembre à la mi-février de la mi-novembre à la mi-février au cours de laquelle ils effectueront 35 heures hebdomadaires,
- La période estivale de la mi-février à la mi-novembre au cours de laquelle ils effectueront 40 heures hebdomadaires.

Les périodes exactes et le nombre de jours de RTT potentiels acquis seront précisés annuellement par le biais d'une note de service.

Afin de permettre aux agents de mieux concilier leur vie privée et leur vie professionnelle, ils pourront travailler sur des cycles de 35h00 à 39h00 hebdomadaires, hors services techniques.
Chaque année, le cycle individuel sera validé par écrit par le responsable de service conjointement avec le service Ressources Humaines.

Pour tout cycle de travail supérieur à 35 heures :
Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'application de ce(s) cycle(s) de travail est compensée par des jours de RTT hors Service Enfance Jeunesse. Ces agents ne bénéficient pas de jours de RTT.

Durée hebdomadaire de travail	Nombre de RTT sur l'année
35h30	3
36h00	6
36h30	9
37h00	12
37h30	15
38h00	18
38h30	20
39h00	23

Les agents à temps partiel bénéficient de jours de RTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Article 6 : Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.
L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par l'autorité territoriale en lien avec le responsable du service en fonction des nécessités de service.
L'annualisation du temps de travail est appliquée pour les agents du service enfance-jeunesse et du Pôle culturel du Roudour (spectacles vivants professionnels).
L'autorité territoriale en lien avec le responsable du service notifiera à chaque agent concerné, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et un prévisionnel de congés annuels.

Dans le cadre de leurs missions, les agents sont amenés à accomplir un service normal de nuit (hors astreintes et interventions) entre 22 heures et 7 heures du matin.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

La rémunération est sujette à majoration pour indemnité horaire de nuit. Le taux horaire de cette indemnité est de 0,80 € (à la date d'entrée en vigueur de ce présent règlement et sujet à évolution en fonction de la réglementation) par heure en cas de travail intensif.
La notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples activités de surveillance.

Les agents sont également amenés à travailler les dimanches et jours fériés. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail du dimanche et des jours fériés est de 50,26 € (à la date d'entrée en vigueur de ce présent règlement et sujet à évolution en fonction de la réglementation – hors 1er mai). Ce montant forfaitaire correspond à une journée de travail effectif de huit heures. L'indemnité est payée au prorata de la durée de service effectué, que cette durée soit inférieure ou supérieure à 8 heures.

Le montant de l'indemnité est indexé sur les rémunérations des fonctionnaires.

Article 7 : Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.
Les horaires de travail sont précisés dans le planning individuel informatisé.
Les horaires qui correspondent au temps de présence effectif d'un agent, à minima, par service sont les suivants :

- Services généraux et accueil du public * : horaires d'ouverture au public
  Du lundi au vendredi 8h30 à 12h00 - 13h00 à 17h30

- Service Ressources Humaines et finances * :
  Du lundi au vendredi 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h30

- Service enfance jeunesse :
  Les horaires sont variables suivant les fonctions occupées et l'activité du service.
  Les plannings sont validés par l'autorité territoriale.

- Pôle culturel le Roudour :
  Les horaires sont variables suivant les fonctions occupées et l'activité du service.
  Les plannings sont validés par l'autorité territoriale.

- Médiathèque * : par roulement de 3 semaines
  Du mardi au vendredi 9h00 à 12h00 - 13h00 à 19h15 (sauf particularités)
  Le samedi 9h30 à 18h30

- Services techniques encadrement, administratif et urbanisme * :
  Du lundi au vendredi 8h30 à 12h00 - 13h30 à 17h30

- Services techniques - bâtiments, voirie, espaces verts :

  De mi-février à la mi-novembre du lundi au vendredi
  8h00 à 12h00 - 13h30 à 17h30
  De la mi-novembre à la mi-février du lundi au vendredi
  9h00 à 12h00 - 13h30 à 17h30

* Les horaires des services concernés oscillent entre les agents permettant une continuité de service. Les horaires précisés précédemment correspondent au temps de présence effectif d'un agent, à minima.

A noter la spécificité de l'emploi du temps du gestionnaire des équipements sportifs communaux visant à garantir une continuité de service.

En cas de canicule ou de fortes chaleurs, les horaires de travail des services techniques sont susceptibles d'être modifiés avec une prise et fin de poste anticipée (cf. Article 70 du présent règlement).

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 8 : Heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique, en accord avec le responsable de service à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail habituel d'un agent à temps complet.

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

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet, à l'exception des agents relevant de la catégorie A, peuvent être récupérées ou indemnisées aux conditions du droit commun.

Les Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires,
- 127 % pour les suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit, entre 22h00 et 7h00, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00 et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (entre 7h00 et 22h00).

Les IHTS ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte ou de permanence et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

Article 9 : Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent à être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique, après aval du responsable de service, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35ème heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet sont indemnisées ou récupérées aux conditions du droit commun.
La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Le responsable de service ou son adjoint(e) assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité par le biais du planning informatique individuel validé mensuellement par ses soins.

Article 10 : Permanences et astreintes

La permanence est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par son autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.
Aucune permanence n'est assurée au sein de la collectivité.

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.
L'astreinte n'est pas une période de travail effectif. En revanche, quand l'agent doit intervenir, la durée de l'intervention et le déplacement aller/retour sur le lieu d'intervention sont considérés comme du travail effectif.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Sont concernés, les agents titulaires, stagiaires ou contractuels.

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu au versement d'une indemnité ou à un repos compensateur. Les agents qui ne peuvent y prétendre sont :

- Ceux qui disposent d'un logement de fonction,
- Ceux qui bénéficient des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- Ceux qui perçoivent une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice d'un emploi fonctionnel.

Conformément au décret N°2005-542 du 19 mai 2005 et à l'article 5 du décret N°2000-815 du 25 août 2000, les modalités de mise en place du régime d'astreintes, d'interventions et de permanences sont fixées par l'organe délibérant après avis du Comité Social Territorial.

Les périodes d'astreinte sont fixées, sur la base d'un planning annuel, permettant d'assurer une continuité de service dite d'urgence par les agents des Services Techniques et, en cas de nécessité organisationnelle, par l'astreinte dite de Direction.
Les modalités d'application du régime d'astreinte technique prévu sont notifiées ci-dessous.

La règlementation distingue trois types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement.

- Astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
  Sont concernées les actions de prévention ou de réparation des accidents sur les infrastructures de transports et les équipements publics ainsi que les activités de surveillance ou de viabilité des infrastructures de transports,
- Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise).
- Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

*Montants **	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €

En cas d'intervention pendant l'astreinte (quel que soit le type d'astreinte), l'agent bénéficie, en l'absence de repos compensateur, d'une indemnité conformément de la règlementation en vigueur.

Une fiche de suivi des astreintes et des interventions effectuées sera à remettre chaque semaine au responsable de service.

Spécifiquement, concernant l'astreinte de Direction, la règlementation précise l'indemnité comme suit :

	Montant * de l'indemnité
Semaine complète	149,48 €

A défaut d'être indemnisées, les périodes d'astreinte peuvent être compensées en temps comme ci-après. Une semaine complète induit une compensation d'une journée et demie.

** Montants bruts évolutifs en fonction de la réglementation*

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 11 : Séjours estivaux

La collectivité organise des séjours estivaux encadrés par des animateurs titulaires et contractuels.
Le temps de travail journalier pris en compte s'élève à 10 heures auquel il est adjoint un forfait nuit équivalent à 3 heures. Le forfait nuit correspond à une nuitée. Le forfait nuit est rémunéré au titre des IHTS. Ces indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont versées en compensation des heures supplémentaires accomplies.

Article 12 : Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux titulaires, aux stagiaires et aux agents contractuels. Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet.
Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est fixée au lundi de Pentecôte. Elle est effectuée, au sein de la collectivité de la manière suivante :
- Suppression d'un jour de RTT pour les agents bénéficiaires de jours de RTT,
- 7 heures annuelles à effectuer par l'agent,
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journée ou en heures).

Il est interdit de réduire le contingent de congés annuels au titre de la journée de solidarité.

Tous les agents sont tenus de l'effectuer ce jour-là, y compris ceux qui ne travaillent habituellement pas le lundi.

L'agent qui est recruté en cours d'année avant la journée de solidarité fixée par la collectivité devra l'effectuer dans sa totalité sans proratisation sur l'année civile. L'agent qui est recruté en cours d'année après la journée de solidarité fixée par la collectivité n'est pas redevable de cette journée au titre de l'année en cours.

L'agent en congé de maladie, congés liés à la famille (maternité, paternité et d'accueil d'un enfant, adoption, parental, proche aidant, solidarité familiale) ou autorisation spéciale d'absence, n'a pas à rattraper la journée de solidarité lorsqu'il est absent le jour fixé par la collectivité au titre de la journée de solidarité.

Article 13 : Temps partiel

<u>La définition du temps partiel</u>
Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel :
- Le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande),
- Le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Le temps partiel de droit, selon la réglementation en vigueur, correspond aux situations suivantes :
- Pour chaque enfant jusqu'à son 3ème anniversaire, ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer,
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou atteint d'une maladie grave,
- Agent qui relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.
Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante dans un cadre quotidien ou hebdomadaire ou mensuel ou annuel.
- Dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit,
- Dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent,
- Dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être transmise à l'autorité territoriale au plus tard le 15 novembre de chaque année pour prise de décision.

La demande est effectuée en complétant le formulaire annexé à la note de service portée annuellement à la connaissance des agents par la Direction Générale des Services. Cette dernière précise les éléments suivants :
- La durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel,
- La quotité de travail souhaitée,
- Le mode d'organisation hebdomadaire souhaité (jour(s) d'absence),
- Le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 1 an. Cette autorisation peut être renouvelée, sur demande, comme précisé précédemment.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours *(article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale)*. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai *(article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)*.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires *(article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)*.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public *(article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)*.
Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie *(articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)*.

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet *(article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)*.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant un service à temps plein. La durée des congés annuels des intéressés est égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Par exemple, un adjoint administratif à temps complet (35h00) est autorisé à exercer à temps partiel à 80%. Son temps partiel est organisé de façon hebdomadaire, il ne travaille plus le mercredi. Pour ses congés annuels : il bénéficiera de 5 x ses obligations hebdomadaires soit 5 x 4 jours = 20 jours de congés annuels.

Le temps partiel thérapeutique

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

Article 14 : Télétravail

Le télétravail désigne toute organisation du travail permettant à un agent d'accomplir ses activités en dehors de ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication. Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail, qui peut s'effectuer à domicile, dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel.

Néanmoins, le télétravail étant une modalité de travail particulière, la nature du poste et le degré d'autonomie de l'agent sont déterminants pour la mise en œuvre du travail à distance. De plus, certaines fonctions ne peuvent s'envisager dans le cadre du télétravail.

Les postes éligibles au télétravail doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents et dans l'intérêt de la collectivité pour la réalisation des missions. Ainsi, les fonctions d'accueil, de travail de terrain ou de prise en charge du public sont incompatibles avec le télétravail.

Le lieu de télétravail est fixé au domicile connu de l'agent mais il est possible dans un autre espace hors domicile (espace de coworking, autre collectivité, domicile annexe, ...) répondant aux préconisations techniques dont une connexion internet suffisante.

Le télétravail peut être régulier ou occasionnel et peut s'organiser selon :

- Des jours fixes de télétravail chaque semaine ou chaque mois pour les encadrants,
- Un jour par semaine pour les missions télétravaillables, que l'agent peut demander à utiliser auprès du responsable de service, soumis à l'aval de la Direction générale des services et de l'autorité territoriale.

A noter que le lundi et le jeudi ne sont pas télétravaillables au titre du maintien du collectif.

Des dérogations sont possibles :

- Pour une période maximale de 6 mois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou la grossesse le justifient, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (renouvelable après avis médical),
- En cas d'autorisation temporaire de télétravail accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site dans un délai de deux mois

- Les activités éligibles au télétravail :
  - Activités administratives nécessitant un travail individuel conséquent, en totale autonomie, ne nécessitant pas le transport de dossiers comportant des données confidentielles, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale, après avis de la Direction générale des services et du responsable de service si concerné,
  - A titre exceptionnel, certains travaux administratifs, sous réserve de l'accord de de l'autorité territoriale après validation par la Direction générale des services et le responsable de service si concerné,
  - Formations en distanciel webinaire.
- Les conditions matérielles :
  Mise à disposition par la collectivité d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable si nécessaire et souhaité par l'agent ainsi que d'un accès sécurisé au réseau intranet.
  Aucune imprimante n'est mise à disposition.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

- Les conditions d'octroi :
  Formulaire à transmettre à l'autorité territoriale à l'issue de l'entretien professionnel annuel, précisant les jours souhaités et le lieu de télétravail. La demande donne lieu à une réponse écrite.
  La demande de télétravail est accordée pour un an. Une « période d'essai » de trois mois pourra être mise en place.
- L'allocation forfaitaire de télétravail dénommée « forfait télétravail » :
  2,88 € par jour, pour un montant maximum de 220 € par an. Le forfait est versé mensuellement.

Un bilan annuel détaillé par service est porté à la connaissance du Comité Social Territorial.

Article 15 : Gestion des retards et absences

Toute absence prévue doit recevoir une autorisation préalable. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale et de son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue, l'agent doit informer ou faire informer son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

Les retards et absences non justifiés peuvent entraîner une procédure d'absence de service fait, ou le cas échéant, une procédure disciplinaire. Il en va de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous réserve des dispositions légales permettant à l'agent de se retirer d'une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait).

Article 16 : Entretien professionnel annuel

L'entretien professionnel annuel est un moment d'échange clé permettant de faire le lien entre les projets et les objectifs du service et de la collectivité et les aspirations professionnelles des agents. Ses objectifs sont les suivants :

- Développer les compétences professionnelles individuelles des agents en adéquation avec les projets et objectifs de la collectivité,
- Évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée,
- Fixer les objectifs pour l'année à venir,
- Faire le point sur les conditions de travail, la prévention et la sécurité,
- Envisager l'avenir en termes de projet professionnel,
- Définir les besoins en formation,
- Mettre à jour la fiche de poste.

L'entretien professionnel concerne :

- L'ensemble des fonctionnaires territoriaux titulaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée ayant au moins 6 mois lors de la tenue de l'entretien.

Les fonctionnaires stagiaires dont la période de stage a débuté à minima 6 mois à la date de l'entretien professionnel annuel sont également concernés par ce dispositif.

Les fonctionnaires stagiaires dont la période de stage est inférieure à 6 mois à la date de l'entretien professionnel seront évalués selon les dispositions spécifiques aux stagiaires. Cette évaluation, distincte de celle des titulaires, s'effectue tout au long du stage par le biais de rapports (4) en vue de leur titularisation. Ainsi, le stagiaire rencontrera chaque trimestre son supérieur hiérarchique direct et, à l'issue de l'entretien, la fiche d'évaluation sera rédigée et lui sera notifiée.

L'entretien professionnel annuel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N+1). Le N+2 peut également y participer en cas d'avis favorable de l'agent.

La campagne dite des entretiens professionnels sera achevée au plus tard au mois d'octobre de chaque année.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents sont pris en compte pour l'attribution du CIA qui sera validé définitivement par l'autorité territoriale et versé, si attribué, en décembre de chaque année.

A l'issue de l'entretien, un compte-rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, il porte sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien. Il est ensuite notifié à l'agent dans le délai maximum de quinze jours, celui-ci peut le compléter, le cas échéant, par ses observations, le signer pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoyer à son supérieur hiérarchique direct sous quinze jours.

PROJET

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

CONGES, RTT ET ABSENCES

Article 17 : Congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura doit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours acquis est proratisé.

Lorsqu'en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale et l'encadrement en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit /

- Temps partiel à 90 % : 25 J*90 % = 22.5 J
- Temps partiel à 80 % : 25 J*80 % = 20 J
- Temps partiel à 70 % : 25 J*70 % = 17,5 J
- Temps partiel à 60 % : 25 J*60 % = 15 J
- Temps partiel à 50 % : 25 J*50 % = 12.5 J

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

Au sein d'un même service, en cas de difficulté à organiser le calendrier des congés, priorité est donnée aux parents d'enfants de moins de 16 ans et aux parents d'enfants en situation de handicap. Un critère supplémentaire pourra être, pour ces agents, le nombre et l'âge des enfants.
Pour les périodes de vacances hors congés d'été, les agents prioritaires le seront pour poser une semaine de congé maximum.

Le planning prévisionnel des congés d'été est à remettre par les responsables de service à la Direction générale des services avant le 31 mars. A défaut, la règle de priorité ne s'appliquera pas.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents seront posés à compter du 1er janvier 2026 par journée ou demi-journée.

Sur les principes d'équité et de continuité de service, l'absence sur la période du 1er juin au 30 septembre ne peut excéder 4 semaines continues ou discontinues. Des dérogations pourront être accordées à titre exceptionnel.

Pour les congés sollicités durant les périodes de vacances scolaires, le support doit être mis à la disposition du service Ressources Humaines au moins un mois à l'avance.
En dehors de la période estivale et des vacances scolaires, le support est à déposer au moins deux semaines à l'avance pour une période de congés supérieure ou égale à 5 jours.
Pour une durée inférieure à 5 jours, le formulaire de demande de congés est à déposer au service Ressources Humaines au minimum 48 heures à l'avance.

Il est précisé qu'aucun agent ne pourra partir en congés si le support dédié n'a pas été validé par le supérieur hiérarchique et visé par le service Ressources Humaines.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. D'autre part, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.
Il est rappelé que les congés annuels non pris au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 sont perdus. Ils peuvent être cependant ajouter sur un Compte Epargne Temps après avis favorable de l'autorité territoriale.

Pour les services dont le temps de travail des agents est annualisé, le calendrier des congés sera établi par le responsable de service, avalisé par le service Ressources Humaines et la Direction générale des des services, et validé par l'autorité territoriale pour l'année afin de tenir compte des nécessités de service.

Article 18 : Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT)

Le nombre de jours de repos supplémentaires accordés dans le cadre de la réduction du temps de travail est proportionnel au temps de travail effectué durant le cycle de travail, avant l'intégration de ces jours. Une circulaire de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) datant du 18 janvier 2012 fixe le nombre de jours de RTT annuels, en tenant compte de huit jours fériés.

- 35h30 par semaine : 3 jours
- 36h00 par semaine : 6 jours
- 36h30 par semaine : 9 jours
- 37h00 par semaine : 12 jours
- 37h30 par semaine : 15 jours
- 38h00 par semaine : 18 jours
- 39h00 par semaine : 23 jours

Pour les agents à temps partiel, les jours de RTT sont proportionnels à leur quotité de travail, et sont arrondis à la demi-journée supérieure pour simplifier la gestion des absences.

En cas d'absence pour raisons de santé, les jours de RTT sont réduits proportionnellement. Ceci s'applique aux fonctionnaires en congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, et aux agents contractuels en congé de maladie, de grave maladie, ou sans traitement pour maladie, y compris ceux liés à un accident du travail ou une maladie professionnelle.

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne donnent pas lieu à des jours de RTT supplémentaires, conformément à la règlementation en vigueur.

Les modalités d'utilisation des jours de RTT sont les suivantes :

- Une demi-journée par semaine, une demi-journée à la quinzaine,
- Une journée tous les 15 jours,
- Une modulation du temps de travail (au trimestre, au semestre, à l'année).

Direction :
Les jours sont variables en fonction de l'activité

Services généraux et accueil du public :
Une demi-journée fixe par semaine ou une journée fixe à la quinzaine

Service Ressources Humaines et finances :
Les jours sont variables en fonction de l'activité

Service enfance jeunesse :
Les jours sont variables en fonction de l'activité

Pôle culturel le Roudour « spectacles vivants professionnels » :
Les jours sont variables en fonction de l'activité

Médiathèque :
Les jours sont variables en fonction de l'activité

Services techniques encadrement, administratif et urbanisme :
Les jours sont variables en fonction de l'activité

Services techniques (bâtiments, voirie, espaces verts) :
Une journée fixe les lundis, mercredis et vendredis à la quinzaine

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Dans le cas où les jours de RTT sont variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours de RTT à son supérieur hiérarchique selon les mêmes règles que les congés annuels.

L'affectation du nombre de jours annuels et le suivi sont pilotés par le supérieur hiérarchique par le biais des planning individuels informatisés contrôlés mensuellement par le service Ressources Humaines.

D'autre part, il est à noter que si les jours de RTT sont fixes, un jour de RTT coïncidant avec un jour férié ne donne pas lieu à récupération.

Les jours de RTT dus au titre d'une année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre doivent pris durant l'année. Les jours RTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.
Il est possible de cumuler 5 jours de RTT.
Des modifications peuvent intervenir en période estivale liées à :

- Des nécessités de service,
- En cas de pic d'activité.

Article 19 : Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) permet aux agents publics d'accumuler des droits à congés rémunérés en plaçant des jours de congés annuels ou des jours de réduction du temps de travail (RTT) non consommés. Ce dispositif est accessible à tout agent titulaire ou contractuel, à l'exclusion des agents stagiaires, ayant accompli un an de service continu dans la collectivité sur un emploi permanent.

La demande d'ouverture d'un compte épargne temps doit être adressée au service Ressources Humaines au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 (formulaire dédié). L'ouverture du CET constitue un droit pour les agents remplissant les conditions nécessaires.

Le CET peut être alimenté par :

- Le report de jours de congés annuels, à condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet),
- Le report de repos compensateurs,
- Le report de jours de réduction du temps de travail.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours. Les jours non-inscrits sur le CET sont définitivement perdus, mais aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits.

Tout comme pour l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, le formulaire dédié à l'alimentation du CET est à transmettre au service Ressources Humaines pour le 31 janvier de l'année N+1. Seule l'autorité territoriale est habilitée à le valider.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

La demande écrite doit être déposée **trois mois à l'avance** afin de permettre l'organisation des services, sauf cas particuliers, laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Le cadre général d'utilisation des jours inscrits sur le CET est soumise à certaines conditions

- Lorsque l'agent comptabilise 15 jours ou moins, ceux-ci doivent obligatoirement être utilisés sous forme de congés,
- Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours, les 15 premiers jours doivent être utilisés sous forme de congés. À partir du 16ème jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés.

Les jours de CET ne font l'objet d'aucune indemnisation.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 20 : Congés pour maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre un certificat médical au service Ressources Humaines dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas d'accident de service, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels doivent informer l'autorité hiérarchique dans les 24 heures (ou leurs proches en cas d'incapacité).
Comme le prévoit la règlementation, un retard dans la transmission peut entraîner une réduction de la rémunération et le déclenchement d'une procédure pour abandon de poste, sauf si le retard est justifié (hospitalisation par exemple)

Congés pour les fonctionnaires :

Maladies non professionnelles

Type de congé	Durée Maximale	Rémunération (1)
Congé maladie ordinaire	3 mois	90% du traitement indiciaire *
	9 mois	Demi-traitement
Congé longue maladie (titulaire CNRACL)	1 an	Plein traitement
	2 ans	Demi-traitement
Congé longue durée (titulaires CNRACL)	3 ans	Plein traitement
	2 ans	Demi-traitement
Congé grave maladie (titulaire IRCANTEC*)	1 an	Plein traitement
	2 ans	Demi-traitement

* Pour les fonctionnaires affiliés au régime général, c'est-à-dire dont le temps de travail hebdomadaire est <28 heures, les indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sont en règle générale déduites du traitement maintenu par l'employeur. A noter que le principe de subrogation peut être appliquée par la collectivité.

* Les fonctionnaires travaillant ≥ 28 heures par semaine sont affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL).

Maladies professionnelles et accidents du travail

	Type de congé	Durée	Rémunération (1)
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL ou régime spécial	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite.	100%
Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC ou régime général *	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%

* Les indemnités journalières versées par la CPAM en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle représentent 60% du traitement pour les vingt-huit premiers jours, puis 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles sont déduites du montant du traitement maintenu par l'employeur.

(1) Eléments sujets aux évolutions règlementaires

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Congés pour les contractuels :

Maladies non professionnelles

Le congé de maladie est rémunéré par la collectivité si l'agent contractuel a au moins 4 mois d'ancienneté.
L'agent contractuel est rémunéré par la collectivité employeur à 90% de son traitement puis à demi-traitement pendant une période variable selon son ancienneté :

Durée de rémunération à 90% ou à demi-traitement selon l'ancienneté (1)	
Ancienneté	**Durée de rémunération à 90% puis à demi-traitement**
Après 4 mois de services	1 mois à 90% de son traitement et 1 mois à ½ traitement*
Après 2 ans de services	2 mois à 90% de son traitement et 2 mois à ½ traitement*
Après 3 ans de services	3 mois à 90% de son traitement et 3 mois à ½ traitement*

*Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Maladies professionnelles et accidents du travail

Type de congé	Durée	Rémunération (1)
Accident de travail Maladie professionnelle	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	**Dès l'entrée en fonction :** **1 mois à 100% *** **Après 1 an de services :** **2 mois à 100% *** **Après 3 ans de services :** **3 mois à 100%***

*Les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

(1) Eléments sujets aux évolutions règlementaires

Article 21 : Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à un agent de s'absenter de son service lorsqu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées, au cas par cas, aux fonctionnaires, aux stagiaires, aux agents contractuels de droit public sur emploi permanent et pour les agents remplaçants de plus de 6 mois d'ancienneté et de droit privé.

Les autorisations spéciales d'absence :

- Permettent de s'absenter sur les jours effectivement travaillés lors ou autour de la survenance de l'évènement,
- Ne peuvent être fractionnées,
- Ne peuvent pas être reportées.

Les ASA doivent être prises lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date, ne peuvent être fractionnées ni être octroyées lorsque l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier. Elles sont comptabilisées en jours ouvrables (*).

Il convient de distinguer deux types d'autorisations spéciales d'absence :

➔ **De Droit :** Ces autorisations sont prévues par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas de délibération. Elles sont accordées de plein droit et s'imposent à l'autorité territoriale. Pour rappel les ASA de droit sont listées en annexe 1.

➔ **Discrétionnaires :** Ces autorisations d'absence ne constituent, en effet, pas un droit mais sont accordées à la discrétion de l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service. En l'absence de réglementation précise, les collectivités territoriales peuvent se référer aux autorisations spéciales

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

d'absence qui peuvent être accordées aux agents de l'État. Dans ce cas, il convient de délibérer sur les motifs et les durées de ces autorisations d'absence, après avoir recueilli l'avis du Comité Social Territorial. Ces éléments peuvent notamment figurer dans le règlement intérieur de la collectivité.

Dans tous les cas, l'agent souhaitant bénéficier d'une ASA prévisible doit en faire la demande écrite, soit en amont et dans un délai raisonnable suivant l'évènement, à son supérieur hiérarchique qui sollicite l'autorité territoriale.

L'agent doit pouvoir fournir une preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative. Le congé doit être pris de manière consécutive. La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence même s'il survient au cours de jours non ouvrés. Les autorisations spéciales d'absences ne génèrent pas de droits à des jours supplémentaires de repos liés au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif. Ainsi, et sauf exception, les ASA dont peut bénéficier un agent réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.

Au sein de la collectivité, les autorisations spéciales d'absences (ASA) sont détaillées dans l'annexe 1 du présent règlement.

(*) Un jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine qui peuvent être légalement travaillés, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

Article 22 : Absences pour cause d'intempéries

L'agent absent pour cause d'intempéries (neige, inondations, ...), ne peut être sanctionné. Néanmoins, l'administration n'est pas dans l'obligation de verser sa rémunération pour la période d'absence et le montant retenu sur sa rémunération doit être proportionnel à la durée de l'absence. Cependant, afin d'éviter toute retenue, la collectivité peut proposer à l'agent :

- De rendre les heures d'absence à un autre moment,
- De régulariser l'absence en posant des jours de congés ou, si l'agent en bénéficie, des heures supplémentaires ou complémentaires ou des jours de réduction du temps de travail (RTT),
- De recourir au télétravail pour les services éligibles.

L'agent devant assurer la garde de son / ses enfant(s) lorsque l'établissement d'accueil habituel de ce(s) dernier(s) est fermé, bénéficie d'une autorisation d'absence pour garde d'enfant(s).
Parallèlement, si pour les services techniques et pour les services de restauration scolaire, périscolaire et d'entretien des bâtiments, l'absence ne concerne pas l'impossibilité de se rendre au travail mais celle de l'effectuer, l'agent ne peut être pénalisé.

L'agent se doit de se rendre sur son lieu de travail habituel et la collectivité peut lui confier d'autres missions sur le temps de travail visé. En l'absence de mission, l'agent est autorisé à rentrer à son domicile sans que sa rémunération soit affectée.

Article 23 : Jours fériés

Les jours fériés sont accordés conformément à la circulaire du Ministère de la Fonction Publique qui fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

Un jour non travaillé (jour de congé ou RTT) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

- Si le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle : cela n'engendre aucune conséquence sur le traitement de l'agent,
- Si le jour férié est exceptionnellement travaillé : compte-tenu du caractère inhabituel du travail, l'agent pourra prétendre au versement d'heures supplémentaires aux taux de l'heure des dimanches et jours fériés ou prétendre à une récupération majorée dans les mêmes conditions que la rémunération.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Les agents à temps non complet pourront prétendre au versement d'heures complémentaires. Les heures complémentaires seront majorées.

Le jour du 1er mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Le 1er Mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou temps partiel) :

Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1er Mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires. Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel. Les agents mensualisés percevront 1/30ème de leur rémunération mensuelle, le traitement se liquidant en trentième indivisible.

Le 1er Mai tombe un jour habituellement travaillé :

Les agents bénéficient d'un jour férié.
Pour les agents mensualisés, la rémunération est maintenue sans réduction sur la base de 1/30ème de leur rémunération mensuelle.

Travail du 1er Mai :

Dans les cas exceptionnels, les agents peuvent être amenés à travailler le 1er Mai.
Pour les agents mensualisés, soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée.
Pour les agents à temps non complet, soit les agents sont rémunérés au taux horaire normal augmenté des IHTS (indemnités horaires pour travaux supplémentaires) au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée.
Le temps de récupération peut être majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires (majoration des 2/3 pour les jours fériés).

Article 24 : Dons de congés

Le dispositif de don de jours de repos ouvre à tout agent public, fonctionnaire, stagiaire ou contractuel, la possibilité de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent public.
Un agent peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède, ou à un collègue aidant familial. Les agents peuvent effectuer un tel don qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels. Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Les modalités pratiques du dispositif :

Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don :

- Les congés annuels à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année,
- Les jours de RTT, en tout ou partie,
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps

Sont exclus de ce dispositif, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié.

La gestion des dons :

- L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos informe par écrit le services Ressources Humaines de son don et du nombre de jours de repos afférents (sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie),
- Le don peut être effectué jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les jours de repos sont acquis, à l'exception des jours épargnés sur un compte épargne temps qui peuvent être donnés à tout moment,
- L'agent qui souhaite bénéficier de ce don de jours de repos doit en faire une demande écrite au service Ressources Humaines, accompagnée d'un certificat médical détaillé, remise sous pli confidentiel établi par un médecin.

En cas de nécessité, un appel au don pourra être lancé auprès de l'ensemble du personnel de la collectivité afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande de l'agent.
L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent du don de jours de repos.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

REMUNERATION, ACTION SOCIALE, PROTECTION SOCIALE ET INDEMNISATIONS

Article 25 : RIFSEEP

Conformément au principe de parité un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est instauré en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents de la collectivité. Le RIFSEEP est constitué de deux parts cumulables :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) tenant compte :
  - d'une part, du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions,
  - d'autre part, de l'expérience professionnelle de l'agent c'est-à-dire de la connaissance acquise par la pratique.
- Le complément indemnitaire annuel (CIA), qui repose sur l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent : il est lié à l'évaluation professionnelle.

L'IFSE est attribué aux stagiaires, titulaires, contractuels de droit public et contrats de projet (régime indemnitaire en adéquation avec l'emploi occupé).
Pour les contractuels, un minimum de trois mois d'ancienneté est requis pour le versement de l'IFSE avec un effet rétroactif, à compter du premier jour du contrat.
Pour les non-titulaires, l'IFSE pourra être mis en place dès le début de contrat sur emploi permanent.

Le CIA est versé aux agents titulaires et stagiaires >6 mois, aux agents non-titulaires à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.
Le CIA pourra également être versé aux remplaçants, non titulaires sur emploi non permanents, dès lors qu'ils auront atteint une ancienneté minimale de 6 mois au moment de l'entretien professionnel.

De manière générale sont exclus du versement du RIFSEEP :

- Les vacataires,
- Les contractuels de droit privé.

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, et le cas échéant au titre du CIA, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la délibération n°2025/60 du 02 octobre 2025.

L'IFSE suit le sort du traitement en cas de :

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- Temps partiel thérapeutique,
- Période de préparation au reclassement.

L'IFSE sera maintenue pour les agents en Congé de Longue Maladie (CLM) ou en Congé de grave Maladie (CGM) dans les proportions suivantes :

- 33 % la première année,
- 60 % les deuxième et troisième année.

L'IFSE sera suspendue pour les agents placés en congé de longue durée. Toutefois, en cas de requalification du congé de maladie ayant entraîné le versement du régime indemnitaire, l'agent conserve le régime indemnitaire perçu avant la requalification.

Article 26 : Action Sociale

a) Les titres restaurant

Depuis le 1er avril 2024, la collectivité a choisi d'octroyer des titres restaurant à ses agents. Pour les agents bénéficiaires, il s'agit d'un nouvel avantage social qui permet d'augmenter de façon significative leur pouvoir d'achat.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Les agents titulaires ou stagiaires et les agents contractuels ayant un contrat ou une ancienneté supérieure à 3 mois sont éligibles au dispositif.

L'agent se voit octroyer un titre par jour travaillé, dès lors que son horaire de travail journalier comprend le repas de midi.

La gratuité du repas sur le lieu et temps de travail supprime l'attribution journalière d'un titre restaurant. Chaque agent peut bénéficier d'un nombre de titres restaurant en fonction du nombre de jours effectivement travaillés. Un agent qui ne travaille que le matin ou que l'après-midi n'est pas éligible aux titres restaurant.

Le ou les jour(s) faisant l'objet d'une indemnisation de frais de déjeuner, par une prise en charge directe de la collectivité ou par un organisme de formation (CNFPT, ...), sera / seront décompté(s) du solde mensuel.

Les jours non travaillés n'ouvrent pas droit aux titres restaurant.

Les absences suivantes suppriment l'attribution journalière du titre restaurant :

- Congés annuels / d'ancienneté / de fractionnement,
- Congés maladie / d'accident du travail / longue maladie / longue durée, ...,
- Congé maternité / paternité,
- Les autorisations spéciales d'absence (évènements familiaux, ...),
- Absences non justifiées ou service non fait avec retenue de rémunération,
- Absences liées à une récupération d'heures supplémentaires ou complémentaires,
- Tout congé n'ouvrant pas droit à rémunération.

La valeur unitaire des titres restaurant attribués par la collectivité, est fixée à 6.50 €, la participation employeur est fixée à 50 % de la valeur faciale du titre, soit 3.25 €.

La souscription est volontaire et seuls les agents qui en expriment le souhait peuvent bénéficier du dispositif.

b) Le Comité National d'Action Sociale (CNAS)

L'adhésion de la collectivité au CNAS permet aux agents d'accéder aux prestations offertes par cet organisme.

Il propose à ses bénéficiaires un très large éventail de prestations (aides secours, aides pour les enfants, vacances, loisirs, culture, chèques-réduction, prêts sociaux, ...) évoluant chaque année afin de répondre à leurs besoins et attentes. Certaines prestations sont soumises à quotient familial.

Les bénéficiaires du CNAS sont :

- Les agents fonctionnaires ou stagiaires,
- Les agents contractuels sur emploi permanent,
- Les agents contractuels sur emploi non permanent justifiant d'une ancienneté minimale de 6 mois,

La cotisation au CNAS est intégralement prise en charge par la collectivité.

Article 27 : Protection Sociale Complémentaire (PSC)

a) La prévoyance

Une convention de participation a été signée entre le Centre de Gestion du Finistère et Territoria Mutuelle, dans le cadre de la protection sociale complémentaire.

La participation de la collectivité est fixée à un montant de 30 € bruts par agent et par mois quel que soit la quotité de travail. Il s'agit d'un montant plafond qui ne peut être supérieur à la cotisation acquittée par l'agent. La participation employeur est attachée à la convention de participation et ne peut plus être versée dans le cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés.

Ce partenariat garantit aux agents un complément de salaire en cas de perte de traitement dû à la maladie. Il revient à chaque agent de décider d'adhérer à titre individuel au contrat-groupe « prévoyance » sans questionnaire médical et suivant les conditions contractuelles.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Les bénéficiaires sont :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public et de droit privé, par référence aux droits au maintien de la rémunération des agents contractuels en cas de congé maladie.

Le contrat propose une formule de garanties répondant à l'obligation des employeurs territoriaux de participer financièrement au contrat de leurs agents dont les garanties minimales, précisées par le décret n°2022-581 du 20 avril 2022, sont les suivantes :

- La garantie « incapacité de travail » à hauteur de 90% du traitement indiciaire net,
- La garantie « Invalidité » à hauteur de 90% du traitement indiciaire net,
- La garantie « Maintien du régime indemnitaire » à hauteur de 40% du régime indemnitaire net pendant la période de demi-traitement, pouvant aller jusqu'à 90% en matière de congé longue maladie, longue durée ou grave maladie.

De plus, l'assureur propose 3 options au choix de l'agent :

- La rente retraite,
- La rente décès,
- La rente éducation.

Il est possible de changer de garantie et d'option en cours d'année en contactant directement le prestataire.

b) La mutuelle

Depuis le 1er janvier 2025, la collectivité adhère au contrat groupe proposé par le Centre de Gestion du Finistère et la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT). A ce titre, la collectivité participe au financement des contrats auxquels les agents souscrivent. Il s'agit de les aider financièrement pour leur couverture santé.

L'adhésion est obligatoire pour les agents bénéficiaires selon les modalités définies dans l'accord collectif local validé par les membres du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2024.

Les bénéficiaires sont :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public et de droit privé, ayant une ancienneté de services supérieure à 12 mois.

Trois formules sont proposées au choix des agents avec des garanties supérieures à celles prévues par le panier de soins défini à l'article L911-7 du code de la sécurité sociale, à savoir :

- Niveau 1 – de base
- Niveau 2 – renforcée
- Niveau 3 – supérieure

La participation de la collectivité est fixée à un montant de 15 € bruts par agent et par mois quel que soit la quotité de travail. Il s'agit d'un montant plafond qui ne peut être supérieur à la cotisation acquittée par l'agent. La participation employeur est désormais attachée à la convention de participation et ne peut plus être versée dans le cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Article 28 : Accès aux locaux

Les locaux communaux et le Pôle culturel du Roudour, équipement d'intérêt communautaire, sont strictement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service.

Chaque agent doit activement contribuer à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement ces règles et en faisant preuve de vigilance face à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité. Cette vigilance est particulièrement importante, à l'exception des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux via un badge. Les locaux sont placés sous alarme. L'alarme est désactivée par la personne arrivant la première et réactivée par la dernière personne quittant les lieux.

Le Centre Technique Municipal, le site du Binigou et le stade Ar Brug sont équipés d'une vidéoprotection. L'accès y est réglementé.
L'accès au bâtiment et à l'enceinte du site est interdit hors des horaires de travail habituels et le week-end sauf urgences et autorisations spéciales (exemple : prêt d'un véhicule de service).

Utilisation des équipements de sécurité :

L'accès à certaines zones peut nécessiter le port d'équipements de protection individuelle (EPI) tels que des gants, des lunettes de sécurité, des chaussures de sécurité, ... Il est impératif de porter ces équipements lorsque la situation l'exige.

Accident ou situation d'urgence :

En cas d'accident, d'incendie ou de situation d'urgence, toutes les personnes présentes dans les locaux communaux et au Pôle culturel du Roudour se doivent de suivre les consignes d'évacuation et se rendre aux points de rassemblement désignés.

Gestion des badges :

- Délivrance des badges :
  Les badges d'accès sont remis à toute personne autorisée à pénétrer dans les locaux communaux et d'intérêt communautaire. Les badges sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être remis à une tierce personne.
- Perte ou vol de badge :
  En cas de perte ou de vol de badge, la personne concernée doit impérativement informer le personnel chargé de la gestion des badges afin que l'ancien badge soit désactivé et qu'un nouveau badge soit délivré.

Article 29 : Utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de maintenir en bon état les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Ces équipements ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles. En cas de départ définitif de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel ou équipement, dont les équipements de protection individuelle (EPI), mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- D'utiliser des équipements et matériels de travail dont on n'a pas la charge ou à des fins autres que leur usage normal,
- D'apporter des modifications ou de réaliser des réparations sur ces matériels, en raison des dangers que peuvent engendrer des travaux non contrôlés sur les installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités (agents du service informatique ou technique, prestataires, ...) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Tout agent constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations, équipements et matériels de travail, ou dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Du matériel, des équipements et des EPI spécifiques en fonction du métier et des missions associées sont remis à chaque agent lors de sa prise de poste.

Article 30 : Utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels pour les besoins du service

Modalités d'utilisation

Tout déplacement doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.
Une autorisation spécifique du responsable hiérarchique devra être donnée afin de pouvoir utiliser un véhicule de service ou un véhicule personnel.
Du fait de leurs activités, certains agents disposent d'ordres de mission permanents.

• Usage des véhicules de service :
Un véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité aux agents pour les besoins de leurs activités professionnelles. L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée pendant les heures et les jours de travail.
Par conséquent l'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service.
Ainsi, le véhicule ne pourra en aucun cas être remisé à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient hors période d'astreinte. De plus, l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit.
Chaque véhicule dispose d'un carnet de bord et chaque chauffeur d'une carte carburant dédiée.

Aussi il est précisé que l'agent doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Un contrôle visuel annuel du permis de conduire sera effectué par le service Ressources Humaines. Ainsi les agents seront amenés à présenter leur permis de conduire lors de cette vérification sous un délai de 15 jours.

• Usage des véhicules personnels :
L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou des transports en commun dans le cadre de ses missions peut être autorisée, en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation formelle d'utiliser un véhicule personnel, accompagnée d'un ordre de mission, doit être délivrée par l'autorité territoriale. A ce titre, et de par leurs activités, certains agents disposent d'un ordre de mission permanent.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il peut être remboursé des frais occasionnés, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, ce qui n'inclut pas, par exemple, l'usage du vélo.
Pour tout remboursement, l'agent doit fournir les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. Il doit personnellement assumer toute amende ou tout retrait de points résultant d'une infraction routière, indépendamment du mode de constatation.
Les dommages subis par le véhicule, ainsi que les taxes et assurances payées pour le véhicule, ne sont pas remboursables.

L'agent devra fournir au service Ressources Humaines une photocopie de la carte grise de son véhicule et se doit d'informer le service Ressources Humaines en cas de changement de véhicule.
Un contrôle annuel visuel du permis de conduire sera effectué par le service Ressources Humaines. Ainsi les agents seront amenés à présenter leur permis de conduire lors de cette vérification sous un délai de 15 jours.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 31 – Stationnement des véhicules

Véhicules de service
Les véhicules de service doivent être stationnés en marche arrière sur les sites communaux, de manière à être prêts pour le départ.
Cette disposition a pour objectif de renforcer la sécurité sur le site, notamment en facilitant la visibilité lors des manœuvres de sortie et en limitant les risques de collision avec les piétons ou d'autres véhicules.
Elle contribue également à assurer une réactivité optimale en cas d'urgence ou d'évacuation rapide.

Véhicules personnels
Le personnel est invité à respecter la même consigne pour les véhicules personnels : ils doivent être stationnés en marche arrière, prêts pour le départ.
Cette recommandation s'applique également sur les parkings du domaine public à proximité de la Mairie, dans un souci de sécurité et de cohérence des pratiques.

Article 32 : Prêt de vélos à assistance électrique pour les trajets domicile-travail

La collectivité met à disposition des agents les vélos à assistance électrique de la flotte municipale en vue de tester le trajet domicile-travail. Ce prêt est limité à 3 semaines par an.
Le prêt pour la nuit engage l'agent à prendre le vélo à compter de 16h30 jusqu'au lendemain au plus tard à 09h00.
Les vélos sont à ramener sur les lieux de rattachement.
Une convention de prêt sera signée par l'agent afin de préciser les modalités de ce prêt. La réservation est à effectuer par courriel auprès des services généraux : mairie@ville-stmartin29.fr
La réservation des vélos sur le temps de la pause méridienne pour des activités personnelles est acceptée.

Article 33 : Recharge des véhicules électriques personnels des agents

Les agents ne sont pas autorisés à brancher leurs véhicules électriques personnels sur le réseau électrique de la collectivité.

Article 34 : Usage du téléphone portable personnel au travail

L'utilisation des téléphones portables personnels sur le lieu de travail est strictement encadrée afin de garantir un environnement de travail productif, sécurisé et respectueux de tous les agents.

L'utilisation des téléphones portables personnels est limitée aux périodes de pause et est strictement limitée aux cas d'urgences familiales.

Les photographies à usage professionnel sont à réaliser avec des portables professionnels.

Article 35 : Utilisation 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 : ordinateur fixe, ordinateur portable, tablette, téléphone portable. Ces équipements ne peuvent être prêtés, ni remis à des tiers.

- **La protection des données personnelles :**

Les données à caractère personnel sont toute information désignant directement ou indirectement une personne physique. Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) encadre les traitements qui sont réalisés sur ces données et renforce les droits individuels.

La collectivité a désigné un délégué à la protection des données (DPD). La mission du DPD au sein d'une collectivité consiste à veiller à ce que celle-ci protège convenablement ces données.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

- **La sécurité des outils numériques :**

D'une manière générale, l'utilisateur des matériels informatiques (ordinateurs, téléphones portables, tablettes, ...) et des outils (messageries, comptes) doit s'imposer dans le respect des lois et, notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral.

a) Sécuriser l'accès au compte :

Chaque agent utilisateur détient un identifiant et un mot de passe unique et propre à chacun. Chaque agent est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer.

Chaque mot de passe doit être modifié chaque trimestre pour être efficace. Le renouvellement sera automatisé.

b) Courrier électronique :

La messagerie est un outil de communication essentiel dans les échanges tant en interne (intra et inter services) qu'en externe. Les courriels doivent être signés du nom et du prénom de l'agent émetteur. Aucune information stratégique ne doit circuler via la messagerie électronique.
Lors du départ d'un agent, le responsable indiquera ce qu'il convient d'effectuer quant à ses courriels.

Les courriers électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie durant 30 jours.

Il est rappelé que tout message électronique, y compris ses éventuelles pièces jointes, sera recevable en justice et peut constituer une preuve ou un début de preuve. Il est recommandé que tout message qui pourrait avoir une valeur contractuelle ou d'engagement soit soumis au préalable au responsable hiérarchique et /ou à l'autorité territoriale.

c) Internet :

Chaque utilisateur doit prendre conscience qu'il est dangereux pour la collectivité :

- De communiquer à des tiers des informations techniques concernant son matériel,
- De diffuser des informations sur la collectivité via des sites internet,
- De participer à des forums, même professionnels,
- De participer à des conversations en ligne « chat »,

Sur les temps de pause, l'utilisation d'internet à des fins personnelles est tolérée tant qu'elle n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels et dans la limite du raisonnable.
Rappel des sites prohibés : sites pédopornographiques, sites faisant l'apologie du terrorisme, sites de jeux d'argent non agréés, sites de vente de produits illicites, sites incitant à la haine ou à la discrimination.

Des contrôles peuvent avoir lieu sur les durées des connexions, les sites les plus visités.

d) Pare-feu :

Le pare-feu vérifie tout le trafic sortant des bâtiments communaux et du Pôle culturel du Roudour aussi bien local que distant. Il vérifie également le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, l'échange de fichiers, et la navigation sur internet. Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui s'agissant :

- De la navigation sur internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels),
- Des messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe

Il filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes.

e) Sauvegardes :

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations et un dispositif miroir destiné à doubler le système en cas de défaillance.
Ceci implique, entre autres, que la suppression par un utilisateur sur son disque dur n'est pas absolue et qu'il en reste une copie :

- Sur le serveur,
- Sur un 1er dispositif de sauvegarde ou miroir,
- Sur un 2nd dispositif de sauvegarde ou miroir.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

- **Les appareils personnels :**

Les mails professionnels et tout document émanant de la collectivité peuvent être consultés sur un appareil personnel à titre purement exceptionnel.

Article 36 : Gestion des déchets

En vue d'une gestion vertueuse des déchets par les agents et par les usagers, la collectivité a développé de nombreux dispositifs de tri :

- Des corbeilles pour les déchets recyclables et le tout-venant sont présentes dans tous les bâtiments communaux. Chaque agent ayant une fonction administrative est tenu de vider sa corbeille de recyclables dans les conteneurs adaptés.
- Pour les piles usagées, un point de collecte se trouve à l'accueil de la Mairie et une collecte est assurée par les services techniques municipaux,
- Sur l'espace public, des points d'apport volontaires de collecte du verre, des recyclables (papier, cartonnette, bouteille plastique, canettes, ...), des ordures ménagères et de textiles sont implantés.
- Dans les restaurants scolaires municipaux, une collecte spécifique est réalisée par un prestataire privé.

Tous les détails du tri sont disponibles sur le site internet de Morlaix Communauté, onglet « gestion des déchets ».

Il est rappelé que les solutions « zéro déchet » au travail sont à privilégier telles que les gourdes, les mugs, les stylos rechargeables, ...

PROJET

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Tout agent public se doit de veiller au respect des obligations déontologiques.
Quel que soit son statut : fonctionnaire titulaire ou stagiaire, agent contractuel de droit public ou de droit privé.
En toute circonstance, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

1. Les droits :

Article 37 : Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.
Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.
Ainsi ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

Article 38 : Droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

La grève doit obligatoirement être précédée d'un préavis, sauf dans les communes de moins de 10 000 habitants. En effet, les modalités d'exercice du droit de grève (obligation d'un préavis notamment) sont fixées par le code du travail pour les personnels des régions, des départements, et des communes de plus de 10 000 habitants ainsi que des établissements, entreprises ou organismes chargés de la gestion d'un service public (art. L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail). Pour ces personnels, le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement, de l'entreprise ou de l'organisme intéressé (...), selon les dispositions de l'article L. 2512-2, alinéa 4, du code du travail. Il n'existe pas de disposition particulière règlementant l'exercice du droit de grève des communes de moins de 10 000 habitants. Dans ces conditions, les personnels de ces communes qui entendraient faire usage du droit de grève ne sont pas astreints à l'obligation de préavis.

A noter que certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante : cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service,
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève inopinée avec occupation et blocage des locaux de travail.

L'autorité territoriale doit prévoir les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité dans le respect des conditions de droit commun.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail.

En cas de grève, les agents doivent veiller au respect des services essentiels afin de garantir la continuité du service public, à savoir l'état-civil et l'astreinte.
Les agents grévistes ne peuvent faire l'objet de discriminations ou de mesures punitives en raison de leur participation à une grève légale et conforme aux dispositions de ce règlement.

Article 39 : Droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non-syndiqués. Aucun agent ne peut être pénalisé ou avantagé en raison de son appartenance ou non à une organisation syndicale.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service. Ces autorisations doivent être demandées conformément aux procédures en vigueur et peuvent être accordées par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

Article 40 : Droit à la formation professionnelle

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public, conformément à la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale.

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur. Ce droit est exercé dans le respect des nécessités de la continuité du service public.

Ce principe est mis en œuvre à travers divers dispositifs de formation, incluant l'intégration, la professionnalisation, ainsi que des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis tels que le bilan de compétences, la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) et la validation des acquis par l'expérience (VAE).

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Au-delà des formations statutaires et formations obligatoires, il indique notamment que chaque agent peut bénéficier de 2 jours minimum de formation de professionnalisation tous les 5 ans, dans le respect des modalités de demande et validation prévue par le règlement.

Dans tous les cas, la durée des formations cumulées ou non (Professionnalisation et/ou compte personnel de formation) est limitée à 5 jours par année afin d'éviter une désorganisation des services. Seule l'autorité territoriale peut accorder une dérogation à cette disposition.

Le temps de formation équivaut à du temps de travail. Pour les agents à temps complet, une journée de formation équivaut à une journée de travail classique ou prévue au planning.

La préparation aux concours et/ou examen professionnel / bilan de compétences fait l'objet d'une demande au titre du compte personnel de formation et ne rentre donc pas dans ce décompte.

Les formations hors temps de travail :

La formation a lieu en priorité sur le temps de travail. Cependant, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, l'agent qui n'a pas acquis un crédit d'heures suffisant au titre du compte personnel de formation pour suivre la totalité de la durée de la formation sollicitée, peut avec l'accord de l'autorité territoriale, effectuer une partie de sa formation sur son temps personnel (congés annuels et jours de RTT) ou solliciter un congé de formation professionnelle

Le droit à récupération pour les formations suivies :

Une formation professionnelle se déroulant le samedi donne lieu à récupération.
L'agent à temps partiel qui participe à une action de formation professionnelle, un jour habituellement non travaillé, peut récupérer ces heures.

Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires effectuées au titre d'une formation sont récupérées ou payées.

Concernant le droit à récupération :

- La date de récupération est fixée en accord avec le chef de service en tenant compte des nécessités du service,
- Il peut être fractionné en demi-journées,
- Il ne peut être anticipé,
- Il ne s'applique pas aux préparations de concours et aux examens.

Le temps de trajet :

Le forfait formation intègre le temps de trajet pour les formations suivies dans les départements du Finistère et des Côtes d'Armor. Le temps de pause méridienne n'est pas inclus.
Pour les formations hors département, le temps de trajet non couvert est comptabilisé comme du travail effectif dans la limite d'une demi-journée, sans majoration pour heure de nuit.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

La durée du trajet est évaluée fonction de la distance parcourue :

- Quand le lieu de la formation est distant de moins de 300 km, se référer au site de référence pour établir le délai de route : www.viamichelin.fr,
- Quand le lieu de la formation est distant de plus de 300 km : le délai de route est d'une demi-journée par trajet.

Lorsque l'agent n'a aucune possibilité pour arriver à sa formation le lendemain (contrainte horaire liée aux transports en commun ou destination éloignée), un délai de route supérieur à une demi-journée par trajet peut être accordé s'il est justifié par des contraintes particulières de transport

Les horaires prévisionnels de trajet sont précisés dans l'ordre de mission (ou dans un courriel pour les agents disposant d'un ordre de mission national) ainsi que les circonstances particulières qui justifient un départ la veille ou un retour le lendemain.
A l'issue de la formation, le planning individuel informatisé est mis à jour.

Exception :

Les délais de route ne sont pas valorisés ou récupérables dans le cadre des formations pour préparations aux concours et examens professionnels.

Le respect des garanties minimales :

Le temps de formation s'inscrit dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Le repos minimum de 11 heures entre deux journées de travail devra être garanti à l'agent et anticipé au moment du départ en formation. Le temps entre la prise de service normale et l'arrivée de l'agent est décompté du droit à récupération.

Article 41 : Droit de retrait

Tout agent qui a des raisons valables de croire que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit immédiatement en avertir son supérieur hiérarchique qui en informe la Direction générale des services ou, en son absence, la Direction Générale Adjointe et l'assistant de prévention.

L'agent peut se retirer de la situation dangereuse pour se protéger.

Selon la réglementation, pour exercer son droit de retrait, un agent public doit :

- Soit être confronté à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé,
- Soit constater une défectuosité dans les systèmes de protection garantissant la sécurité et la santé des agents sur leur lieu de travail.

Dans le contexte du droit de retrait, on entend par danger.s grave.s et imminent.s (DGI) toutes les situations de travail présentant un risque sérieux et immédiat pour la vie ou la santé d'un agent public, voire pour les usagers du service public.

Exemples de dangers graves et imminents susceptibles de justifier l'exercice du droit de retrait :

- Menace d'agression physique : situation où l'agent est confronté à une menace de violence physique immédiate (de la part d'un collègue, d'un supérieur ou d'un usager),
- Risques d'accidents graves : situation où des équipements de sécurité essentiels sont défectueux ou bien manquants,
- Exposition à des produits chimiques dangereux : l'exposition des agents à des produits chimiques dangereux sans les protections adéquates peut constituer un DGI,
- Incident sanitaire : tout événement soudain mettant en danger la santé des agents ou des usagers, tels un incendie, une fuite de gaz toxique, ...

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions tant que la situation continue de présenter un danger grave et imminent.

Aucun agent ne peut être sanctionné ou voir sa rémunération réduite pour avoir exercé son droit de retrait, à condition qu'il ait un motif raisonnable de penser que la situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 42 : Consultation du référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (art. L124-2 et L124-26 du Code Général de la Fonction Publique).

Le référent déontologue rattaché au Centre de Gestion du Finistère est une personnalité externe au CDG29 que tout agent peut contacter à l'adresse ci-dessous : **referent.deontologue@cdg29.bzh.**

Article 43 : Non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur nom de famille, de leur situation familiale ou de grossesse, de leur appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie ou une race, de leur apparence physique ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir de comportements sexistes, définis comme tout comportement lié au sexe d'une personne, ayant pour but ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des distinctions peuvent être faites pour tenir compte des éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles sont justifiées par les exigences professionnelles, telles que l'exercice ou l'ancienneté requises par les missions des agents.
Des conditions d'âge peuvent être définies pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois menant à des postes classés dans la catégorie active, conformément à l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune décision concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en raison du fait qu'il a subi ou refusé de subir des comportements contraires à ces principes, qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice pour faire respecter ces principes, ou qu'il a témoigné ou rapporté de tels comportements.

Article 44 : Rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 45 : Protection des lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue (art. L135-1 à L135-5 du Code Général de la Fonction Publique).

La collectivité a mis en place une procédure de recueil des signalements à l'attention de ses agents et des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 46 : Protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, en raison de ses fonctions, est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, ou qui est poursuivi par un tiers pour faute de service, ou fait l'objet de poursuites pénales pour des faits ne relevant pas d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

L'autorité territoriale doit aussi protéger les agents condamnés civilement pour faute de service ou faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice de leurs fonctions, tant que ces faits ne relèvent pas d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

Dans certains cas, la protection est étendue aux ayants-droits de l'agent, incluant le conjoint, les descendants et les ascendants de l'agent.
La protection peut être accordée aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires, aux agents contractuels et anciens agents contractuels.

L'agent doit adresser une demande écrite de protection fonctionnelle à l'autorité territoriale.
Celle-ci examine la demande en vérifiant le cadre juridique, le lien de causalité direct avec les fonctions exercées et l'absence de faute personnelle de la part de l'agent. Une enquête administrative peut être déclenchée si nécessaire.

L'autorité territoriale rend sa décision d'octroi ou de refus, en motivant cette décision.
En cas d'urgence, la protection fonctionnelle doit être accordée sans délai pour éviter de laisser l'agent sans défense face à une atteinte grave à son intégrité.

Article 47 : Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir des actes répétés de harcèlement moral ayant pour objectif ou pour effet de dégrader ses conditions de travail, portant atteinte à ses droits et à sa dignité, altérant sa santé physique ou mentale, ou compromettant son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires, qu'elles soient directes ou indirectes, en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification, promotion professionnelle, mutation, évaluation professionnelle ou renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir des actes de harcèlement moral, pour avoir exercé un recours ou engagé une action en justice pour faire cesser ces agissements, ou pour avoir témoigné ou relaté ces faits.

L'autorité territoriale doit prendre des mesures disciplinaires contre l'agent coupable de harcèlement moral après que les faits soient avérés.

Ces sanctions peuvent également inclure des poursuites pénales, car le harcèlement moral constitue un délit.
Tout agent qui dénonce des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts s'expose à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 48 : Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir de faits de harcèlement sexuel. Ils consistent en des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés portant atteinte à sa dignité par leur caractère dégradant ou humiliant, ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante.

Aucun agent ne doit subir de pressions graves, même non répétées, visant à obtenir un acte de nature sexuelle, que ce soit pour le bénéfice de l'auteur des faits ou pour celui d'un tiers.

Aucun agent, candidat à un recrutement, stagiaire ou participant à une formation ne peut être sanctionné, radié, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires, qu'elles soient directes ou indirectes, en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification, classification, promotion professionnelle, mutation, évaluation professionnelle ou renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir des actes de harcèlement sexuel, même si ces actes n'ont pas été répétés.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Aucun agent ne peut être sanctionné, radié, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour avoir témoigné ou relaté des faits de harcèlement sexuel. Toute mesure défavorable prise en représailles est nulle de plein droit.

Aucun agent ne doit subir de mesures défavorables pour avoir déposé un recours ou engagé une action en justice visant à mettre fin à des faits de harcèlement sexuel.

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.

Pour tout cas de harcèlement, le numéro vert géré par le Centre de Gestion du Finistère est le suivant (accessible aux horaires habituels d'ouverture du CDG) :

0800 72 00 29

Il existe également un numéro vert national : le 3018.

2. Les obligations :

Article 49 : Dignité

Tout agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect d'autrui. Il est tenu d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, évite de porter le discrédit sur l'administration et ne compromet pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

Article 50 : Impartialité

Un agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître être influencé, à l'égard des autres agents publics et des usagers, par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ni par ses intérêts personnels et familiaux. Ils ne doivent pas se placer, ou se laisser placer, dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit.
Il est rigoureusement prohibé d'accorder une faveur en retour d'un quelconque fait ou acte. A l'inverse, l'agent public ne saurait se prévaloir de sa position pour obtenir un avantage indu.

Article 51 : Intégrité et probité

Un agent public doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.
Ainsi, il n'utilise pas les moyens de l'administration à des fins détournées et personnelles, mais exclusivement pour l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de ses fonctions.
Un agent public ne peut indûment bénéficier d'avantages liés à sa fonction, à l'inverse, il n'accepte pas, de façon directe ou indirecte, des cadeaux ou libéralités dans l'exercice de ses fonctions, risquant de le mettre dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 52 : Neutralité et Laïcité

Tout agent public doit veiller à ne pas manifester, dans l'exercice de ses fonctions, particulièrement auprès d'usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinons politiques, philosophiques ou syndicales, ainsi que ses croyances religieuses.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Il se doit de respecter les opinions de chacun(e), en particulier celles des usagers, afin de garantir leur égal accès au service public et leur égal traitement.

A l'inverse, aucun agent territorial ne saurait être discriminé en fonction de ses croyances religieuses ou de ses opinions.

Tout agent a le droit de consulter un référent Laïcité qui lui apporte tout conseil utile au respect des principes de Laïcité et notamment l'expression d'une opinion religieuse au sein du service public

L'autorité territoriale garantit au référent Laïcité qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

Le référent Laïcité du Centre de Gestion du Finistère est une personnalité externe au Centre de Gestion du Finistère que tout agent peut contacter à l'adresse : **referent.laicite@cdg29.bzh**.

Article 53 : Secret professionnel et discrétion professionnelle

Les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.
Tout agent public a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
Ces obligations se prolongent au-delà du strict exercice des fonctions, dans le cadre privé. Leur méconnaissance entraîne la responsabilité pénale de l'agent.

Article 54 : Devoir de réserve

Tout agent public, bien que disposant d'une liberté d'opinion qui lui est garantie, doit faire preuve de retenue dans l'extériorisation de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, de sa hiérarchie, de son administration.

Le devoir de réserve impose aux fonctionnaires, même en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue. Cette obligation ne concerne néanmoins pas les opinions, la liberté d'opinion étant reconnue aux fonctionnaires, mais la façon dont ils les expriment.

Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, ils doivent éviter, de manière générale, toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction. Le devoir de réserve interdit, par exemple, de tenir publiquement des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou, plus largement, dévalorisant l'administration.

Le respect de l'obligation de réserve s'apprécie au regard de la nature des fonctions et des circonstances, ainsi que du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos.
Tout manquement l'obligation de réserve peut être sanctionné par des sanctions disciplinaires et pénales.

Article 55 : Devoir d'obéissance hiérarchique

Tout agent public 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.

Article 56 : Prévention des conflits d'intérêts

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêt dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêt « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Articles L121-4 et L121-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

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

Article 57 : Service exclusif et non cumul d'activités

Les articles L121-3 et L123-1 du Code Général de la Fonction Publique posent le principe d'interdiction du cumul en indiquant que le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiée. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit.

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- Créer ou 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 si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses missions à temps plein,
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- Donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance,
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Des exceptions à ce principe de non-cumul sont précisées aux articles L123-2 et L123-8 du Code Général de la Fonction Publique.

Elles sont cependant soumises un certain nombre de conditions, dont, dans tous les cas, l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

L'agent concerné doit faire parvenir la demande de cumul d'activité à l'autorité territoriale.

Article 58 : Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

DISCIPLINE

Article 59 : Principes généraux

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.
En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 60 : Sanctions disciplinaires pour fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours,
- 2ème groupe : abaissement d'échelon, radiation du tableau d'avancement*, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3ème groupe : radiation du tableau d'avancement*, 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,
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

**peut être prononcée à titre complémentaire d'une sanction de 2ème ou 3ème groupe.*

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupes ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.
Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

Article 61 : Sanctions pour fonctionnaires stagiaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours,
- Exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

Article 62 : Sanctions des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont les suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée,
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la Commission Consultative Paritaire réunie en conseil de discipline (CCP).

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 63 : Sanctions des agents contractuels de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

Article 64 : Droit à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

PROJET

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents, en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité. (Art L.4121-1 du Code du Travail).

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. (Art L.4122-1 du Code du Travail).

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer immédiatement, son supérieur hiérarchique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entrainer des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 65 : Organisation de la prévention des risques professionnels

- **Registre de santé et sécurité au travail (art : 3-1 du décret n°85-603)**

Toutes observations ou suggestions constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre Santé et Sécurité au travail mis à disposition des agents dans le bureau de l'assistant de prévention. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

- **Registre des dangers graves et imminents (art : 5-1 du décret n°85-603)**

« 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. »

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique qui en réfère à la Direction générale des services et à l'assistant de prévention, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Il est disponible dans le bureau de la Direction Générale des services. L'agent a toute faculté d'avertir un membre du Comité Social Territorial qui consignera cet avis dans le registre de dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Le Centre de Gestion du Finistère a créé une adresse mail à cet effet : **alerte.danger@cdg29.bzh**

En retour du mail envoyé, une réponse automatique vous sera adressée avec les coordonnées des représentants du personnel départementaux.
Ces coordonnées vous permettront de contacter un des membres de la F3SCT départementale afin de lui signaler une situation de danger grave et imminent.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

- **Document Unique d'Evaluation des Risque Professionnels**
  (Décret N° 2001-1016 du 5 novembre 2001, Art : L.4121-1 à 3 et R.4121-1 et 2 du Code du Travail).

Un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique (DUERP) qui est en libre consultation des agents.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité mis à jour annuellement par un prestataire extérieur est consultable dans le bureau de l'assistant de prévention.
Il est présenté à l'issue de sa mise à jour aux membres du Comité Social Territorial.

Article 66 : Accident du travail (service et trajet) et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché si besoin les secours appropriés, une déclaration doit être effectuée immédiatement auprès du responsable hiérarchique et du service Ressources Humaines, quelle qu'en soit la gravité.
La déclaration d'accident est conservée par le service Ressources Humaines après avoir été portée à la connaissance de l'autorité territoriale et transmise :

- A l'assurance statutaire pour les agents relevant de la CNRACL,
- A la CPAM du lieu de résidence de l'agent 48h00 au plus tard (non compris les dimanches et jours fériés) après en avoir pris connaissance, pour les agents de l'IRCANTEC.

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

Le Comité Social Territorial pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

Un tableau de suivi est présenté à chaque comité social territorial en cas de survenance d'un accident de travail ou d'un accident bénin.

Article 67 : Surveillance médicale et vaccinations

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant. Le refus de se présenter à une visite médicale obligatoire est passible d'une sanction disciplinaire.
Tous les agents sont concernés qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels. Ces visites médicales se déroulent sur le temps de travail, ou à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

Une surveillance médicale particulière est mise en place pour :

- Les agents en situation de handicap,
- Les agents enceintes,
- Les agents qui ont été placés en congé de longue maladie ou de longue durée,
- Les agents qui occupent un poste dans un service comportant des risques particuliers,
- Les agents qui souffrent de pathologies particulières.

A l'issue de la visite médicale, le professionnel de santé établit une fiche de visite médicale ou une attestation de suivi en double exemplaire. Il en remet un exemplaire à l'agent et l'autre à la collectivité, sauf s'il s'agit d'une visite confidentielle.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Un agent peut également demander à bénéficier d'une visite médicale avec le médecin de prévention sans que la collectivité ait à en connaître le motif (ceci n'empêche pas l'agent de communiquer son motif s'il le souhaite).

Pour toute urgence médicale (malaise, perte de connaissance, ...), il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (pompiers). Le responsable de l'agent concerné et/ou l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Enfin, chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé. En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Article 68 : Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

- **Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité**

Chaque agent doit être informé sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques professionnels (Article III.3).

Chaque agent, quel que soit son statut, dispose du livret de sécurité propre à la collectivité. Le livret est également accessible aux points d'affichage dédiés dans les locaux publics.

- **Autorisations et habilitations**

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

Les agents conduisant sur la voie publique des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de la route.

A cet effet, les agents sont tenus d'informer l'autorité territoriale en cas de perte du permis de conduire. Par ailleurs, l'autorité territoriale pourra exiger de consulter les permis de conduire en cours de validité pour les agents concernés.

D'autre part, tout agent amené à utiliser du matériel spécifique (échafaudage, machines d'atelier, ...) ou à réaliser des activités particulières (travaux en hauteur, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, exposition aux produits dangereux, ...) devra avoir suivi préalablement une formation pratique et appropriée à la sécurité afin de maitriser les gestes les plus sûrs.

Il est rappelé que tout agent intervenant sur une installation électrique, ou à proximité, doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité.

Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent.

Article 69 : Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, ...) en dehors de leur utilisation normales ou d'en rendre leur utilisation difficile.
Des trousses de secours sont mises à la disposition du personnel dans les différents bâtiments communaux. La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'assistant de prévention.
Chaque utilisation d'un élément de la trousse doit être signalée à l'assistant de prévention.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Les véhicules de service sont dotés des kits de signalement règlementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation). Ils sont également dotés d'une trousse de secours.

Article 70 : Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entrainer aucune charge financière pour l'agent (Article L 4122-2 du Code du Travail). Il est assuré par la collectivité.

Les agents sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité, confirmée par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit, ...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifié.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité entrainera des sanctions disciplinaires.

Les agents utilisateurs d'équipements de protection individuelle sont tenus de signaler les équipements défectueux ou périmés en vue d'un renouvellement.

Article 71 : Dispositions en cas de fortes chaleurs ou de période de canicule

L'évaluation du niveau de risque devra tenir compte de l'activité plus ou moins physique des agents. Les agents affectés aux services techniques, au service de restauration scolaire, périscolaire, à l'entretien des bâtiments figurent parmi les plus exposés aux fortes chaleurs.

Lors des périodes d'alerte ou de vigilance canicule (alertes préfectorales) et sur décision du Directeur des services techniques et/ou de la Responsable du service enfance jeunesse, en concertation avec leurs adjoints et la Responsable des Ressources Humaines :

- Les heures de travail seront adaptées aux heures les moins chaudes de la journée,
- Les rotations des tâches avec des postes moins exposés seront favorisées,
- Les fréquences des pauses seront augmentées,
- Le travail physique sera limité,
- Des sources d'eau fraîche seront installées à proximité des postes de travail ou des bouteilles d'eau fraiche seront mises à disposition.

La décision intervient suite à la validation par l'autorité territoriale et de la Direction générale des services.

Article 72 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et des préparations dangereuses.

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

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

Article 73 : Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier, ...).

Des locaux spécifiques sont destinés à l'usage du personnel qui souhaite prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 74 : Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'interdiction s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, vestiaires, espaces de repos, lieux de passage, ...). Elle s'applique également aux locaux de travail, aux salles de réunion ou de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne et dans les véhicules de service.

Article 75 : Alcool

- **Dispositions générales**

Il est interdit, pour tout agent de la collectivité, de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité et du Pôle culturel du Roudour en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées. En contrepartie, l'autorité territoriale met à la disposition des agents de l'eau potable. En cas de conditions de travail nécessitant que les agents se désaltèrent fréquemment, l'autorité territoriale met gratuitement à leur disposition au moins une boisson non alcoolisée (articles R.4225-2 et R.4225-3).

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment par l'autorité territoriale, ou son représentant, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige.
Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse ou pouvant porter préjudice.
Ce dispositif concerne tout agent de la collectivité quelle que soit sa fonction, d'autant plus les agents affectés à un poste dangereux, tel que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, la réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques, ...).

Lors de ce contrôle, le taux d'alcool à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15). En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus (appel 15) et à défaut les forces de l'ordre (appel 17).

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il devra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entrainera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

- **Organisation de manifestations festives dans les services**

Des manifestations festives pourront être organisées ponctuellement dans les services lors d'occasions particulières telles qu'un départ en retraite, une mutation, une promotion, une naissance, un mariage, ... dans les locaux prévus à cet effet.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau à quantité au moins égale.

Les boissons autorisées lors de pots sont le vin, la bière, le cidre et le poiré (article R.4228-20). Aucun autre alcool ne peut être autorisé.

Il est rappelé que conformément au code de la route, il est interdit de conduire avec plus de 0,49 gramme d'alcool par litre de sang.
De 0,5 à 0,79 gramme, il s'agit d'une contravention. A partir de 0,8 gramme, il s'agit d'un délit.
Enfin, tout conducteur d'un véhicule automobile doit justifier de la possession d'un éthylotest.

Article 76 : Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne, autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

projet

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

MESURES RELATIVES A L'INFORMATION DES AGENTS

Annexe 77 : Panneaux d'affichage

Les panneaux d'affichage permettent porter à la connaissance de l'ensemble du personnel les informations, les notes de service, les documents de références, les informations syndicales.

Annexe 78 : Réunions du personnel

Des réunions du personnel sont organisées par l'autorité territoriale et dans chaque service par le responsable. Tous les agents sont tenus d'assister à ces réunions. Elles sont comptabilisées dans le temps de travail.

Annexe 79 : Espace agent

L'espace agent est un vecteur de communication dédié permettant un partage d'informations tant générales qu'individuelles.

PROJET

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 79 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité Social Territorial.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

Il est rappelé que les montants indiqués dans ce présent règlement sont susceptibles d'évolutions en fonction de la réglementation ou de décision de l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le.....

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

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Social Territorial en date du XX/XX/XXXX et a fait l'objet d'une approbation par le conseil municipal en date du ....

Fait à _____, le _____

Le Maire
François HAMON

TI KÊR SANT-MARTIN-WAR AR MAEZ
(PENN AR BED)
MAIRIE
DE
ST-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Règlement intérieur

Annexe 1

Les autorisations spéciales d'absences

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

LES AUTORISATIONS DE DROIT

1. Droits civiques

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Journée défense et citoyenneté	Octroi aux agents entre 16 et 25 ans sur présentation de la convocation	1 jour	Articles L114-2 et L114-5 du Code du service national
Juré d'assises	Octroi sur présentation de la convocation	Durée indiquée sur la convocation	Articles 267, 288, R139 à R146 du Code de procédure pénale Lettre n°FP7 n°004416 du 17 juin 1996 relative aux autorisations d'absence pour participer en qualité de juré aux sessions des cours d'assise Réponse ministérielle n°01303, publiée dans le JO du Sénat du 13/11/1997, page 3161
Témoin devant le juge pénal	Octroi sur présentation de la convocation	Durée indiquée sur la convocation	Articles 101, 110 à 113 du Code de procédure pénale Article 434-15-1 du Code pénal Réponse ministérielle n°75096, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 05/04/2011, page 3354 Réponse ministérielle n°02260, publiée dans le JO du Sénat du 25/10/2012, page 2409
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Octroi sur présentation de la convocation	Durée indiquée sur la convocation	Article L622-5 2° du Code général de la fonction publique

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

2. Mandats électifs

MOTIF		MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Aux membres élus des assemblées délibérantes (conseil municipal, intercommunal, départemental, régional, métropole) pour participer aux sessions des assemblées dont ils font partie (séance plénière, commission dont l'agent est membre instituée par délibération, réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement)		Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée dès que l'agent en connaissance	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 1 607 heures)	Article L622-6 1° du Code général de la fonction publique Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5215-16, L5216-4, R2123-1 à R2123-2, R2123-9 à R2123-11, R3123-1 à R3123-8, R4135-1 à R4135-8 et R5211-3 du Code général des collectivités territoriales Circulaire n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux
Aux membres élus des assemblées délibérantes pour l'exercice de leur droit à la formation	Conseil municipal et intercommunal : formation agrémentée dans les conditions fixées à l'article L.1221-3 du CGCT	Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser sur la durée du mandat (et quel que soit le nombre de mandats que l'élu détient) : 18 jours Le congé est renouvelable en cas de réélection	Articles L2123-1 à L2123-16, L2123-16, L3123-10 à L3123-14, L4135-10 à L4135-14, L5214-8, L5216-4, L5215-16, L5217-7, R2123-12 à R2123-22-1, R3123-9 à R3123-19, R4135-9 à R4135-19-4 Code général des collectivités territoriales
	Conseil départemental et régional : Organisme de formation agrémenté dans les conditions fixées à l'article L. 1221-1 du CGCT	Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable stage ou de la session	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser sur la durée du mandat : 6 jours. Le congé est renouvelable en cas de réélection	

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

MOTIF			MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Crédit d'heures à l'autorité exécutive locale pour l'administration de sa collectivité	Maire	Commune de moins de 10 000 habs	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré	122,5 h / trimestre	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5215-16, L5216-4, R2123-1 à R2123-2, R2123-9 à R2123-11, R3123-1 à R3123-8, R4135-1 à R4135-8 et R5211-3 du Code général des collectivités territoriales Circulaire n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux
		Commune de plus de 10 000 habs		140 h / trimestre	
	Adjoint	Commune de moins de 10 000 habs		70 h / trimestre	
		Commune de 10 000 à 29 999 habs		122,5 h / trimestre	
		Commune de plus de 30 000 habs		140 h / trimestre	
	Conseiller municipal	Commune de moins de 3 500 habs		35 h / trimestre	
		Commune de 3 500 à 9 999 habs		21 h / trimestre	
		Commune de 10 000 à 29 999 habs		10,5 h / trimestre	
		Commune de 30 000 à 99 999 habs		10,5 h / trimestre	
		Commune de plus de 100 000 habs		70 h / trimestre	
	Président et vice-président du conseil départemental ou du conseil régional			140 h / trimestre	
	Conseillers départementaux ou régionaux			105 h / trimestre	

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

3. Motif syndical

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au CCFP, au CSFPT, au CNFPT, au sein des CST, des CAP, des CCP, des FSSSCT, ou, à défaut, aux CST compétents, des conseils médicaux uniques, du Conseil économique, social et environnemental ou des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux, de la Conférence nationale des services d'incendie et de secours, de la Commission consultative des polices municipales, des conseils d'administration des organismes de retraite, des organismes de sécurité sociale et des mutuelles, ou de toute autre instance nationale ou locale pour laquelle la présence des représentants du personnel de la fonction publique territoriale est requise par un texte législatif ou réglementaire	Octroi sur simple présentation de la convocation	Les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux	Articles L622-5 et L622-6 2° du Code général de la fonction publique Article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale Article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics Article 21 du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale Article 95 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

4. Professionnels

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Formation professionnelle, d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement, de préparation de concours et examens professionnels et destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation	Octroi sous réserve des objectifs, priorités et modalités prévus au plan de formation, de l'entretien professionnel, et de l'acceptation du CNFPT pour les actions qu'il organise	Durée indiquée sur la convocation	Articles L422-21 et L422-33 du Code général de la fonction publique Article 1 à 3 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale Article 4 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	Nécessite une convention précisant les modalités	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années dont au moins 10 jours la première année	Articles L723-12 à L723-17 du Code de la sécurité intérieure Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers Circulaire n° PRMX9903519C du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	Nécessite une convention précisant les modalités	Au moins 5 jours par an	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Nécessite une convention précisant les modalités	Durée de l'intervention	
Activité dans la réserve opérationnelle	Octroi sur demande avec justificatif et 1 mois de préavis	5 jours	Loi n° 2011-892 du 28 juillet 2011 tendant à faciliter l'utilisation des réserves militaires et civiles en cas de crise majeure Article L4221-4 du Code de la défense Article L3142-65 Code du travail Circulaire n°PRMX0508672C du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire Réponse ministérielle n°76929, publiée dans le JO l'Assemblée nationale du 17/08/2010, page 9048

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en existe pas, du comité social territorial, réalisant les enquêtes à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Octroi sur présentation de la convocation	Durée du trajet et de la visite	Articles 64, 65 et 97 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

5. Examens médicaux

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Octroi sur présentation d'un justificatif	Durée de l'examen	Article 23 du décret n°85-603 du 10 juin 198 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ain qu'à la médecine professionnelle et préventi dans la fonction publique territoriale
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes			
Examen complémentaire recommandé par le médecin de prévention			

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

6. Maternité

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Examens médicaux obligatoires de grossesse	Octroi sur présentation des justificatifs des examen médicaux obligatoires liés à la grossesse	7 prénataux et 1 postnatal Durée de l'examen	Articles L2122-1, R2122-1 et R2122-3 du Code de la santé publique Article L1225-16 du Code du travail Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 et N° B/2/B/95/229 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Octroi sur présentation d'un certificat médical	Durée de l'examen à chaque acte médical obligatoire pour la femme bénéficiant d'une PMA	Article L1225-16 du Code du travail Circulaire n°RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025
Congé de naissance	Octroi sur présentation d'un justificatif	3 jours qui commencent à courir, au choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit	Articles L631-6 du Code général de la fonction publique Article L3142-4 du Code du travail Circulaire n°FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au con de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence lié à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonct publique territoriale

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption	Octroi sur présentation d'un justificatif	16 semaines au plus, fractionnées en 2 périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune	Article L631-7 du Code général de la fonction publique Article L1225- 37 du Code du travail Décret n° 2023-873 du 12 septembre 2023 relatif aux modalités de prise du congé d'adoption et du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption Circulaire n°FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
Congé d'adoption	Octroi sur présentation d'un justificatif	3 jours pris de manière continuent ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté	Article L631-8 du Code général de la fonction publique Article L3142-4 du Code du travail Circulaire n°FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
Accompagnement du conjoint lié par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec sa partenaire enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation (PMA)	Octroi sur présentation d'un certificat médical	Durée de l'examen pour uniquement pour les 3 actes médicaux obligatoires maximum ou des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Article L1225-16 du Code du travail Circulaire n°RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

7. Événements familiaux

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	Octroi sur présentation du certificat de décès	12 jours à prendre autour de l'évènement + 8 jours pouvant être fractionnée et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Article L622-2 du Code général de la fonction publique
Décès d'un enfant âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente	Octroi sur présentation du certificat de décès	14 jours à prendre autour de l'évènement + 8 jours pouvant être fractionnée et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant Article L622-2 du Code général de la fonction publique

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

LES AUTORISATIONS DISCRÉTIONNAIRES : SOUS RÉSERVE DE NECESSITÉ DE SERVICE

1. Droits syndicaux

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE MAXIMALE AUTORISABLE	RÉFÉRENCES
Réunions statutaires ou d'information	Octroi sur présentation de la convocation, prioritairement en dehors des heures de service ; pendant les heures de service, sur autorisation sous réserve de nécessité de service	Selon la durée de la réunion	Article 5 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
Réunion d'information spéciale	Autorisation accordée durant les heures de service sur demande au minimum 3 jours avant	1 heure	Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
Réunions mensuelles d'information	Autorisation accordée durant les heures de service sur demande au minimum 3 jours avant	1 heure par mois ou 3 h regroupées au titre d'un Trimestre	Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
	Autorisation accordée durant les heures de service, sur demande au minimum 3 jours avant, pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents	1 heure	

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

2. Professionnels

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE MAXIMALE AUTORISABLE	RÉFÉRENCES
Concours et examens	Octroi sur présentation de la convocation	Le(s) jour(s) d'épreuve(s) Les délais de route n'ouvrent pas droit à une autorisation supplémentaire Deux jours d'absence maximum par an	Aucun texte ne prévoit cette possibilité. Par conséquent, il est nécessaire que cela soit prévu par délibération.
Moments conviviaux au sein des services à l'occasion de départs		Participation comptabilisée dans la limite de 1h00	Aucun texte ne prévoit cette possibilité. Par conséquent, il est nécessaire que cela soit prévu par délibération.
Obsèques touchant un agent de la collectivité ou un membre proche de sa famille (conjoint, enfants, père, mère).		Durée de la cérémonie et le temps de trajet aller-retour.	Aucun texte ne prévoit cette possibilité. Par conséquent, il est nécessaire que cela soit prévu par délibération.

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

3. Maternité

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE MAXIMALE AUTORISABLE	RÉFÉRENCES
Aménagement des horaires de travail en cas de grossesse	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse	Dans la limite d'une heure par jour	Circulaire n°FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale Réponse ministérielle n°69516, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 19/10/2010, page 11473
Aménagement d'horaire pour allaitement	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail, les agents de l'État Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 et N° B/2/B/95/229 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut géné des fonctionnaires relatives aux cong annuels et autorisations exceptionnell d'absence Réponse ministérielle n°69516, publiée da le JO de l'Assemblée nationale du 19/10/201 page 11473

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

4. Événements familiaux

MOTIF		MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE MAXIMALE AUTORISABLE	RÉFÉRENCES
Décès / Obsèques	Du conjoint ou partenaire PACS	Octroi sur présentation d'un justificatif de décès Jours consécutifs	5 jours	Articles L622-1 et L622-2 du Code général de la fonction publique Réponse ministérielle n°44068, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 14/08/2000, page 4869 Réponse ministérielle n°30471, publiée dans le JO du Sénat du 29/03/2001, page 1099
	D'un enfant dont l'agent a la charge effective et permanente ***DE DROIT (cf. page 10)***		Moins de 25 ans : 14 jours + 8 jours fractionnables et à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	
			Plus de 25 ans : 12 jours + 8 jours fractionnables et à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	
	Du père, mère, beau-père, belle-mère, gendre, belle-fille		3 jours	
	Frère, sœur, beau-frère, belle- sœur, petit enfant, arrière petit-enfant, grand-père, grand-mère, autre ascendants ou descendants		2 jours	
	Oncle, tante, neveu, nièce,		1 jour	

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

MOTIF		MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE MAXIMALE AUTORISABLE	RÉFÉRENCES
Maladie	Du conjoint ou partenaire PACS, d'un enfant	Octroi sur présentation d'un justificatif	5 jours	Article L622-1 du Code général de la fonction publique
	Du père, mère, beau-père, belle-mère		3 jours	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés et autorisations exceptionnelles d'absence
	Grands-parents, frère, sœur, parents du conjoint		2 jours	Réponse ministérielle n°91179, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 07/06/2016, page 5089
Mariage/PACS de l'agent		Octroi sur présentation de la publication des bans ou justificatif sur le livret de famille Jours consécutifs	6 jours	Article L622-1 du Code général de la fonction publique
Mariage de l'enfant de l'agent ou de l' enfant du conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère			3 jours	
Mariage du frère, sœur, beau-frère, belle sœur			2 jours	Circulaire n°2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité Réponse ministérielle n°30471, publiée dans le JO du Sénat du 29/03/2001, page 1099
Mariage oncle, tante, neveu, nièce			1 jour	

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

5. Événements de la vie courante

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE MAXIMALE AUTORISABLE	RÉFÉRENCES
Dons de sang, de plaquettes, de plasma	Octroi sur présentation d'un justificatif	Durée du trajet, de l'opération de don, de repos et de collation jugée médicalement nécessaire	Article D1221-2 du Code de la santé Publique Réponse ministérielle n°50, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 18/12/1989 Réponse ministérielle n°19920, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 26/02/1990, page 854 Réponse ministérielle n°07530, publiée dans le JO du Sénat du 2/07/2009, page 1712
Aménagement d'horaire pour la rentrée scolaire		Facilités d'horaires chaque année pour les parents d'enfants en établissement maternel et élémentaire ou entrant en classe de 6ème : 1 heure, et exceptionnellement ½ journée en cas d'éloignement du lieu de rentrée scolaire et selon le nombre d'enfants	Circulaire n°FP2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire
Garde d'enfant malade (moins de 16 ans) ou enfant handicapé quel que soit l'âge	Octroi sur présentation d'un certificat médical	6 jours par an 12 jours si le conjoint ne bénéficie pas de droits propres ou est à la recherche d'un emploi, ou si l'agent assume seul la garde de l'enfant	Article L622-1 du Code général de la fonct publique Note d'information n° 30 du Ministè de l'Intérieur et de la Décentralisation du août 1982 Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relati aux autorisations d'absence pouvant êt accordées au personnel de l'administrati pour soigner un enfant malade ou pour assurer momentanément la garde

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

Envoyé en préfecture le 04/12/2025
Reçu en préfecture le 04/12/2025
Publié le
ID : 029-212902548-20251202-202573-DE