Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

REGLEMENT INTERIEUR
ET RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DES MOYENS

Dossier réalisé par La Direction générale et le Pôle Ressources

Dispositions applicables à la Fonction Publique Territoriale

Mise à jour : 07/11/2025

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières 1
INTRODUCTION 5
1. PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE 6
1.1 PRESENTATION GENERALE DE LA MAIRIE DE BRÉAL-SOUS-MONTFORT 6
1.2 LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL 7
1.2.1 Les commissions administratives partitaires (CAP) au CDG 7
1.2.2 La commission consultative paritaire (CCP) au CDG 7
1.2.3 Le Comité Social Territorial (CST) local 7
1.3 LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 7
2 DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT 10
2.1 LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES 10
2.2 L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE 10
2.3 LES MODALITES DE RECRUTEMENT 11
2.3.1 Le recrutement des stagiaires ou titulaires 11
2.3.2 Le recrutement des contractuels 11
3 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS 13
3.1 LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE 13
3.2 LES DROITS DES AGENTS 13
3.2.1 Le principe de non-discrimination 13
3.2.2 Le droit syndical 14
3.2.3 Le droit de grève 14
3.2.4 Le droit à participation 14
3.2.5 Le droit à la protection juridique/fonctionnelle 14
3.2.6 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail 14
3.2.7 Le droit d'accès à son dossier individuel 15
3.2.8 Le droit à la rémunération après service fait 15
3.2.9 Le droit à un déroulement de carrière 16
3.2.10 Le droit d'alerte et de retrait 16
3.2.11 Le droit à la santé 17
3.2.12 Le droit à la formation 17
3.3 LES OBLIGATIONS DES AGENTS 17
3.3.1 L'obligation de servir 17
3.3.2 L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération 18
3.3.3 L'obligation d'obéissance hiérarchique 18

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

3.3.4 L'obligation du secret professionnel 18
3.3.5 L'obligation de discrétion professionnelle 19
3.3.6 L'obligation de réserve 19
3.3.7 La prévention des conflits d'intérêts 19
3.3.8 L'obligation d'information 20
3.3.9 La tenue de travail 20
3.3.10 L'esprit d'équipe 20
3.3.11 Le sens du service public et de l'intérêt général 20
3.3.12 Le comportement respectueux de l'environnement 20
3.4 LE DROIT DISCIPLINAIRE 20
3.4.1 Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes 21
3.4.2 Les sanctions applicables aux stagiaires 21
3.4.3 Les sanctions applicables aux contractuels de droit public 21
4 L'ORGANISATION DU TRAVAIL 22
4.1 RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES : 22
4.2 LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE 22
4.2.1 Le temps de travail effectif 22
4.2.2 Durée annuelle de travail effectif 23
4.2.3 Les garanties minimales 23
4.2.4 Horaire hebdomadaire 23
4.2.5 Le temps partiel 24
4.2.6 Protocole de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) 26
4.2.7 L'horaire quotidien 27
4.2.8 L'absence ou le retard 28
4.2.9 Heures supplémentaires et heures complémentaires 28
4.2.10 Journée de solidarité 29
4.2.11 Astreinte et permanence 29
4.2.12 Télétravail 30
4.2.13 Repas et pause méridienne 30
4.2.14 Pauses 31
4.2.15 Temps habillage/douche 31
4.2.16 Les remplacements 31
4.3 REPOS – CONGES – ABSENCES 31
4.3.1 Le repos hebdomadaire 31
4.3.2 Les jours fériés 32
4.3.3 Les jours fériés hors fête du Travail 32

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

4.3.4 Le 1er mai, fête du Travail ... 32
4.3.5 Les congés annuels ... 32
4.3.6 Le Compte-Epargne-Temps ... 35
4.3.7 Les absences pour raison de santé ... 37
4.3.8 Le congé lié à l'arrivée d'un enfant ... 38
4.3.9 Autorisations spéciales d'absence pour évènements particuliers (familiaux et autres) ... 40
4.3.10 Les autres congés ... 47
4.3.11 Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade ... 48
4.3.12 Aménagement d'horaire ... 48
5 REGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP ... 50
6 FORMATION PROFESSIONNELLE ... 51
7 ACTION SOCIALE ... 52
7.1 Ticket-restaurant ... 52
7.1.1 Agents bénéficiaires : ... 52
7.1.2 Participation employeur : ... 52
7.1.3 Conditions attribution ... 52
7.1.4 Utilisation et perte de la carte ... 53
7.2 Prévoyance - garantie maintien de salaire ... 53
7.3 Prévoyance – protection sociale complémentaire ... 53
7.4 Comité des Œuvres Sociales (COS) ... 53
8 UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES ... 55
8.1 LOCAUX ... 55
8.1.1 Vestiaires ... 55
8.1.2 Sanitaires ... 55
8.1.3 Salle du personnel ... 55
8.1.4 Clefs / Badges / Alarme ... 55
8.1.5 Sécurité des bâtiments ... 56
8.2 USAGE INFORMATIQUE ... 56
8.3 UTILISATION DES VEHICULES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS ... 56
8.3.1 Modalités ... 56
8.3.2 Entretien des véhicules ... 57
8.3.3 Remboursement des frais de mission ... 57
8.3.4 Paiement des indemnités de mission ... 58
8.3.5 Prise en charge des frais de trajet domicile – travail ... 58
9 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL . 60
9.1 LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ... 60

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

9.2 PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL 60
9.2.1 Acteurs de la prévention 60
9.2.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels 61
9.2.3 Consignes de sécurité 61
9.2.4 Sécurité des personnes 62
9.2.5 Signalement des anomalies 62
9.2.6 Le signalement d'un danger grave et imminent 62
9.2.7 Formation sécurité au travail 63
9.2.8 Utilisation des véhicules de service 63
9.2.9 Equipements de travail 63
9.2.10 Locaux 64
9.2.11 Tenue de travail et équipements de protection individuelle 64
9.2.12 Premiers secours 64
9.2.13 Visites médicales 64
9.2.14 Accidents de service 65
9.2.15 Les accidents de travail et de trajet 65
9.2.16 Alcool – stupéfiants 65
9.2.17 Contrôle de stupéfiants 68
9.2.18 Tabac - cigarette électronique 69
9.2.19 Harcèlement 69
9.3 PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES 70
10 INFORMATION DES AGENTS 71
10.1 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL 71
10.2 PANNEAU D'AFFICHAGE 71
10.3 REUNIONS DE PERSONNEL 71
10.4 SUPPORTS D'INFORMATION 71
11 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT : 72
11.1 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR 72
11.2 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR : 72
12 ANNEXES PROPRES à LA COLLECTIVITE 73
12.1 ASSEMBLEE DELIBERANTE : 73
12.2 AGENTS PUBLICS : 74
12.3 LES INTERLOCUTEURS DU PERSONNEL DANS LA COLLECTIVITE 75
12.4 DETAIL DES ANNEXES 76

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune de Bréal-sous-Montfort.

Ce document fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité, rappelle les Lignes directrices de gestion RH, énonce les règles en matière d'hygiène, de sécurité et conditions de travail et rappelle les droits et obligations des agents.

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

Différents documents techniques lui sont annexés. Les annexes sont mises à jour en fonction des besoins sans réexamen par le Conseil municipal

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes entre l'agent et son responsable sont à privilégier.

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

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

.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

1. PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

Une collectivité territoriale est une personne morale de droit public qui exerce sur son territoire certaines compétences qui lui sont dévolues par l'Etat.

1.1 PRESENTATION GENERALE DE LA MAIRIE DE BRÉAL-SOUS-MONTFORT

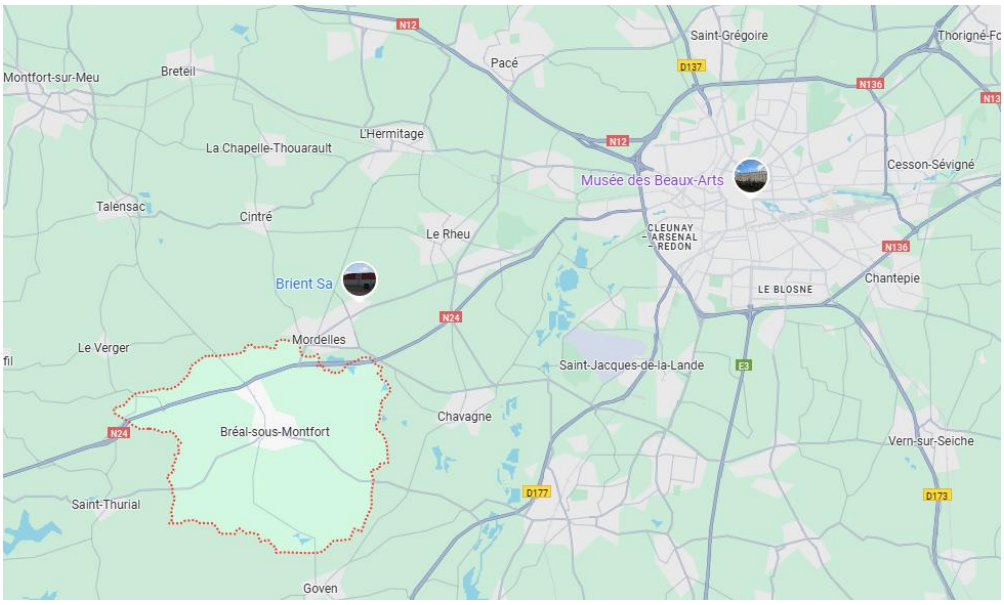
Une Commune est une Collectivité territoriale qui constitue une subdivision administrative du territoire français. Elle est administrée par Le Maire, des adjoints et un Conseil Municipal.
Certains citoyens Bréalais sont élus lors des élections municipales pour une durée de 6 ans et sont en charge de la gestion des intérêts locaux.
Par exemple, la Commune est en charge des espaces verts, de la voirie, des bâtiments communaux. Elle a la compétence dans la gestion des écoles maternelles et élémentaires et organise le restaurant municipal et la garderie. Elle intervient également dans le domaine de l'urbanisme, la gestion du patrimoine communal et de la culture. Elle compte dans ses effectifs un ASVP qui a pour mission de surveiller les voies publiques et de faire de la prévention aux abords des lieux et bâtiments publics.

A Bréal-sous-Montfort, le Conseil Municipal comprend, en 2025, 29 élus :

- Le Maire,
- 8 adjoints ou adjointes
- 21 conseillers municipaux

En matière des ressources humaines, le Conseil Municipal a la compétence pour créer et supprimer des emplois (postes budgétaires), fixer les durées hebdomadaires de travail des postes et déterminer le grade ouvert du poste en fonction de son emploi. Il valide les différents règlements liés au ressources humaines (par exemple : protocole ARTT, charte des astreintes, régime indemnitaire applicable dans la Collectivité…).

Le Maire est le chef du personnel et a la charge de la gestion des services municipaux. Il est chargé d'appliquer les décisions du Conseil Municipal. Il est également en charge notamment du recrutement des agents, du déroulement des carrière, des mesures en lien avec la discipline.



Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

1.2 LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la collectivité et l'autre représentant le personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l'autorité territoriale, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs.

1.2.1 Les commissions administratives partitaires (CAP) au CDG

Les CAP (une par catégorie – A, B et C) exercent un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.
La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG).

1.2.2 La commission consultative paritaire (CCP) au CDG

La CCP siège au CDG 35. Elle a un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public. Elle donne des avis ou émet des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.
La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG).

1.2.3 Le Comité Social Territorial (CST) local

Un Comité Social Territorial (CST) est un organisme consultatif créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents (CST local). Le CST de Bréal-sous-Montfort est constitué en **formation plénière intégrant la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail.**
C'est un lieu de réflexion et de concertation sur les conditions de travail. Il émet des avis, qui doivent être demandés préalablement à la délibération, sur les questions d'organisation générale du travail et de prévention.

Le CST de Bréal-sous-Montfort siège en formation plénière. La commune, employant plus de 50 agents, dispose de son propre CST.
Le Conseil municipal lors de sa séance du 02 juin 2022, a décidé de composer le CST de 8 membres dont 4 représentants de la collectivité désignés par le Maire (mandat de 6 ans) et 4 représentants du personnel désignés suite à l'élection par les agents (mandat de 4 ans). Des représentants suppléants sont désignés en nombre égal. L'avis de chaque collège est recueilli lors de l'examen des sujets inscrit à l'ordre du jour de la séance.

1.3 LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

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

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Applicables dans la commune à compter du 1er janvier 2022, les lignes directrices de gestion ont été approuvées par le comité technique du 19/11/2021 et par arrêté municipal du 7 mars 2022.

Politique en matière de Ressources Humaines

- Mise à jour régulière du Tableau des effectifs et des emplois, Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- Mise à jour de l'organigramme et garantie des conditions de travail
- Mise en place d'un process de recrutement et favoriser la mobilité
- Formation des agents pour garantir la montée en compétences des agents
- Actualisation si besoin du régime indemnitaire (délibération RIFSEEP, délibération IHTS…)
- Participation financière à la protection sociale complémentaire des agents en matière de santé
- Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)
- Gestion des absences pour raison de santé
- Promotion de l'égalité professionnelle
- Accompagnement des agents pour gérer le handicap

Les orientations en matière de promotion et valorisation des parcours

Il s'agit pour la collectivité d'arrêter :

- Les critères d'arbitrage en termes de nomination des agents de la collectivité dans un grade supérieur suite à avancement de grade, nomination après concours ou promotion interne
- Les critères d'accès à un poste à responsabilité supérieure

Les orientations générales en matière de promotion

La collectivité a fixé **des critères avant de prononcer un avancement de grade** (pour l'ensemble des fonctionnaires de la collectivité) et prend en compte **:**

- L'obtention /effort de passer de l'examen professionnel
- L'ancienneté dans le grade et /ou dans la collectivité pour favoriser le déroulement de carrière
- L'expérience acquise et la valeur professionnelle
- L'investissement et la motivation
- L'adéquation grade et fonctions
- Les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l'agent
- Disponibilité financière de la Collectivité

La Collectivité a défini des **critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG** et a fixé **des critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG. Sont pris en compte :**

- L'obtention d'un examen professionnel, le cas échéant
- L'effort de l'agent qui a présenté le concours
- Les efforts de formation et/ou de préparation aux concours et examens professionnels
- L'ancienneté dans la collectivité
- L'expérience acquise et la valeur professionnelle
- L'investissement et la motivation
- Les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l'agent

Les orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

La collectivité décide de fixer des critères/mesures pour l'accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels :

- Délai éventuel d'ancienneté pour bénéficier d'une préparation ou délai entre deux préparations
- Lien entre le concours ou l'examen professionnel et les besoins de la collectivité
- Lien entre le concours ou l'examen professionnel et le projet professionnel de l'agent (via l'entretien annuel)
- Prise en compte de l'investissement et la motivation de l'agent (via l'entretien professionnel)

Annexe 1 – les lignes directrices de gestion

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

2 DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

2.1 LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste.
L'analyse du besoin de recruter est une réflexion préalable évaluant les futurs besoins en personnel à court et moyen terme. Le recrutement peut être lié à : une création de poste, au départ définitif d'un agent et à son remplacement, à une absence temporaire, à un surcroît d'activité… En outre, les besoins de recrutement sont multiples : la poursuite d'activités déjà réalisées, le développement de nouveaux projets, de nouveaux objectifs politiques, le fonctionnement des services. Le départ d'un agent peut être l'occasion pour repenser un poste : son positionnement, ses missions… Aussi, la collectivité doit s'interroger sur :

- L'organisation et le fonctionnement de la collectivité (remplacement à l'identique, évolution du poste, redéploiement, …)
- La définition du métier,
- Le mode de recrutement (interne, externe)
- Le niveau de rémunération et le coût salarial,
- Les qualités à attendre de l'agent

L'identification du besoin émane du responsable de pôle sur proposition le cas échéant du responsable de service.

Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé.
Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée.

Les crédits budgétaires doivent être vérifiés par le responsable de pôle auprès du service des RH au moment de l'identification d'un besoin de création de poste. Sauf cas exceptionnels, aucun recrutement ne sera lancé en l'absence de crédits budgétaires. Dans tous les cas, tout recrutement nécessite une autorisation du Conseil municipal.

2.2 L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE

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

- **Accueil de l'agent recruté** : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; l'information sur les usages et les habitudes est à prévoir. Une lecture adaptée au poste du Règlement Intérieur de la collectivité est à prévoir. Le document sera mis à disposition et une synthèse papier communiquée.
- **Entretien de prise de fonction** : la prise de fonction pourra s'accompagner d'un entretien avec le directeur général des services et le Maire. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
- **Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois**, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

- **A l'issue de la première année**, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

2.3 LES MODALITES DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement suit un certain formalisme.

2.3.1 Le recrutement des stagiaires ou titulaires

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

2.3.2 Le recrutement des contractuels

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

2.3.2.1 Les agents contractuels de droit public (postes non permanents)

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

2.3.2.2 Les agents contractuels de droit public (postes permanents)

- Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C) ;
- Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- Pour toutes les collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% (catégories A/B/C) ;
- Pour les personnes bénéficiant d'un Reconnaissance de Travailleur Handicapé (catégories A/B/C).

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

2.3.2.3 Les agents contractuels de droit privé

Ce sont :

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

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

Le CST émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

ANNEXE 2 - Fiche Process de recrutement - 2024/P10

ANNEXE 3 – La charte du recrutement responsable - 2024/R11

ANNEXE 4 – Accueil des apprentis

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

3 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

3.1 LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (articles L.121-2 et suivants CGFP)

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

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

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

La commission de déontologie est chargée d'apprécier la compatibilité entre les activités publiques et les activités privées que peuvent exercer les agents (Les fonctionnaires des trois fonctions publiques, les agents non-titulaires de droit public employés par l'État, une collectivité territoriale, un établissement public ; Les membres des cabinets ministériels et les collaborateurs de cabinet des autorités territoriales ; Les agents contractuels de droit public ou privé des hôpitaux et d'autres établissements publics compétents en matière de santé publique).

3.2 LES DROITS DES AGENTS

3.2.1 Le principe de non-discrimination

(Articles L.131-1 à L.131-13 CGFP)

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.
Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre - *(ex : homophobie)*, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » *(Article L131-1 du CGFP).*
Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe (Article L131-2 du CGFP)

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

3.2.2 Le droit syndical

(Articles L.113-1 à L.113-2 CGFP)

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

3.2.3 Le droit de grève

(Articles L.114-1 à L.114-2 ; L.114-7 à L.114-10 CGFP)

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.
Le cas échéant, dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services suivants : agent d'accueil de la mairie, agent du service urbanisme et affaires foncières, agents de l'équipe périscolaire d'informer l'autorité territoriale ou/et leur supérieur hiérarchique dans un délai de 48 heures ouvrées de leur intention d'exercer leur droit de grève.
Par Délibération du Conseil Municipal, il est instauré un droit de grève dans certains services de la Collectivité. Dans ce cas, certains agents grévistes peuvent être désignés afin d'assurer la continuité du service.

3.2.4 Le droit à participation

(Article L.112-1 CGFP)

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST, COS BREIZH, Amicale du Personnel ou groupe de travail.

3.2.5 Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

(Articles L.134-1 à L.134-12 CGFP)

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. (Art L134-5 du CGFP)

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

(Articles L.133-1 à L.133-3 CGFP)

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

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés.

3.2.6.1 Le harcèlement sexuel

L'article L. 133-1du code général de la fonction publique dispose que :
« Aucun agent public ne doit subir les faits :
1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :
« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :
1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;
2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.
Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

3.2.6.2 Le harcèlement moral

L'article L133-2 du code général de la fonction publique dispose que :
« Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

3.2.7 Le droit d'accès à son dossier individuel

(Articles L.131-1 à L.137-4 CGFP)

Tout fonctionnaire dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'Autorité territoriale. Chaque agent à le droit à :

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

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

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

3.2.8 Le droit à la rémunération après service fait

(Articles L.115-1 CGFP)

L'agent a droit à une rémunération après service fait.
Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations…) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.
Il est précisé que :
« Il n'y a pas service fait :
1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».
Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

3.2.9 Le droit à un déroulement de carrière

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

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

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

3.2.10 Le droit d'alerte et de retrait

(Article 5-1 du décret 85-603 – Circulaire du 12 /12/2012)

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

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

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

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

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

Le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents
Au sein de la Commune de Bréal-sous-Montfort, chaque bâtiment municipal occupé par des agents communaux dispose d'un registre des dangers graves et imminents. Il est entreposé à proximité du registre de sécurité. Chaque agent peut en prendre connaissance et le compléter au gré des besoins.
Ces registres sont cotés et paraphés préalablement à leur mise à disposition. Ils sont placés sous la responsabilité de l'autorité territoriale et doivent être communiqués au CST dès lors qu'une mention y figure. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.
Dans un souci pratique l'agent qui complète le registre en informe l'assistant de prévention.

3.2.11 Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que *« les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité »*.

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :
- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent *« a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection »* (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par ***l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent*** *en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service*

3.2.12 Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

3.3 LES OBLIGATIONS DES AGENTS

3.3.1 L'obligation de servir

(Articles L.121-3 et suivants CGFP)

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

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).
Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique. Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

3.3.2 L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

(Articles L.123-1 et suivants CGFP)

Ce principe de non-cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

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

Il est ainsi interdit de :

- De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

3.3.3 L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

3.3.4 L'obligation du secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.
En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.
Il existe cependant des dérogations :
- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

3.3.5 L'obligation de discrétion professionnelle

(Article L.121-7 du CGCT)

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :
« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

3.3.6 L'obligation de réserve

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

3.3.7 La prévention des conflits d'intérêts

(Article L.121-4 et -5 et L. 122-1du CGCT)

- Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « 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 des fonctions de l'agent public » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

- Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts […] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une telle situation :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 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 ;

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

- 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 ».

3.3.8 L'obligation d'information

(Article L. 121-8 du CGCT)

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »*, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

3.3.9 La tenue de travail

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Les équipements de protection individuels (EPI) fournis par l'employeur sont obligatoirement portés par l'agent qui en est doté. Il est interdit de vaquer à ses occupations personnelles en tenue de travail. Il est par exemple interdit de faire ses courses en tenue de travail. Les agents ne sont pas autorisés à porter leur tenue en dehors de leurs heures de travail. Pour une question d'hygiène et/ou d'image de la collectivité, chaque agent veille à porter une tenue propre et non tâchée. Les tenues de travail sont nettoyées au moyen d'équipements communaux ou à la charge de la commune en cas de sous-traitance.
Pour les agents de production en restauration qui fument (tabac et cigarettes électroniques), les agents doivent se changer préalablement.
Concernant les agents en mission d'intérim, l'agence d'intérim employeur de l'intérimaire fournit un équipement de base : chaussures de sécurité, 1 tenue de travail (haute visibilité si nécessaire en fonction du poste) ou 1 blouse (en fonction du poste). Les autres équipements tels que gants, lunettes de protection, casque, tenue anti-coupure pour le tronçonnage et tout autre équipement spécifique aux activités sont fournis par la collectivité.
Tous les EPI fournis par la collectivité sont restitués propres par l'agent au moment de son départ.

3.3.10 L'esprit d'équipe

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.
Pour préserver le travail en équipe, il est par ailleurs interdit le port d'écouteurs (ne sont pas concernés casques et écouteurs pour le téléphone IP) pendant l'exécution des missions.

3.3.11 Le sens du service public et de l'intérêt général

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

3.3.12 Le comportement respectueux de l'environnement

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

3.4 LE DROIT DISCIPLINAIRE

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

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

3.4.1 Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes

(Articles L533-1 et suivants du CGFP)

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

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

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

3.4.2 Les sanctions applicables aux stagiaires

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

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

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

3.4.3 Les sanctions applicables aux contractuels de droit public

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

- 1° - avertissement
- 2° - blâme
- 3° - exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- 4° - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

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

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

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

4 L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

4.1 RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES :

- **Un agent à temps complet :** travaille 35h par semaine
- **Un agent à temps complet :** travaille en moyenne 7h par jour
- Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (en moyenne),
- 25 jours de congés annuels.

= 228 jours travaillés

Temps de travail effectif
Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité) = **1 607 h de travail effectif par an**

Temps de travail à rémunérer
Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.
35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**
La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

4.2 LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

4.2.1 Le temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes toutes les 6 heures de travail effectif en continu ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

lieu de l'intervention.

Le temps d'habillage n'est pas inclus dans le temps de travail effectif. Les agents prennent leur poste de travail en tenue.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

4.2.2 Durée annuelle de travail effectif

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services…) en vigueur dans la collectivité.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 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'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures** maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et figurant sur sa fiche de poste ou sur son planning de travail remis par l'employeur.

4.2.3 Les garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

PERIODES DE TRAVAIL	GARANTIES MINIMALES
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

4.2.4 Horaire hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Poste à temps non-complet : L'organe délibérant peut créer des postes **à temps non complet**. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant et qui est inférieure à 35h00.

Il pourra être convenu de déroger aux durées maximales de travail et minimales de repos. En effet si des circonstances exceptionnelles le justifient (ex : inondations ou survenue d'un risque majeur, Festival du Roi Arthur, scrutins, interventions lors des astreintes), des durées maximales de travail journalière et hebdomadaire et des durées minimales de repos peuvent être appliquées par un encadrant pour une durée limitée.

4.2.5 Le temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel (aménagement d'un temps complet). Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps. Le temps correspondant à la réduction du temps de travail accordée pourra être modifié exceptionnellement et à la demande de l'employeur ou de l'agent en cas de nécessité de service.
Les agents à temps non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps non-complet prévu dans la délibération de création du poste (décret nº 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret nº 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT).

4.2.5.1 Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être accordé aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, à temps complet ou temps non complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ; ce temps partiel peut être annualisé si l'assemblée délibérante le décide ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Travailleurs handicapés : lorsqu'ils relèvent de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1º, 2º, 3º, 4º, 9º, 10º et 11º de l'article L. 5212-13 du code du travail (travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, titulaires de la carte d'invalidité dont le taux d'incapacité est d'au moins 80 %, titulaires de l'allocation aux adultes handicapés…,) après avis du service de médecine préventive.

Le temps partiel de droit peut être accordé pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80 % de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
Il est à noter que, lorsque le temps partiel est accordé de droit, la réglementation exclut la quotité de 90%. La quotité de temps de travail peut être modifiée à l'occasion d'un renouvellement de temps partiel.

4.2.5.2 Le temps partiel sur autorisation

Peuvent être bénéficiaires :

- Seuls les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. En principe, toute fraction du temps partiel entre 50 et 90 % de la durée du service à temps plein

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

est possible ; l'organe délibérant peut parfaitement opérer un choix parmi les durées de service à temps partiel susceptibles d'être appliquées et en éliminer certaines

- Les agents contractuels de droit public peuvent y prétendre s'ils sont employés depuis plus d'un an, auprès de la collectivité qui emploie.

Refus du temps partiel sur autorisation : les refus opposés à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doivent être précédés d'un entretien et motivés. Le fonctionnaire peut saisir la CAP en cas de refus ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

Incidences sur la retraite : les périodes de travail effectuées à temps partiel à compter du 1er janvier 2004 peuvent être prise en considération pour le calcul de la pension comme des périodes de travail à temps complet sous réserve du paiement d'une sur-cotisation. La demande d'assujettissement à cette sur-cotisation doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel ou lors de son renouvellement (prise en compte de la période surcotisée dans la limite de 4 trimestres). Dans ce cas, le temps partiel est compté en durée d'assurance comme le temps plein.

Spécificité du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise : l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise est accordée sous réserve des nécessités du service et de l'autorisation préalable de la commission déontologie de la fonction publique pour une durée maximale de deux ans non renouvelable.

Modalités communes au temps partiel de droit ou sur autorisation :

- L'organisation du travail : le temps partiel peut être accordé sur la durée hebdomadaire de travail pour les agents à temps complet et sur la durée annuelle de travail pour les agents annualisés. Dans ce, le temps partiel pourra être pris de manière annuelle.
- La procédure de demande : que le temps partiel soit de droit ou sur autorisation, il est demandé par l'agent par courrier adressé à l'autorité territoriale. S'agissant du temps partiel sur autorisation, une réponse sera formulée dans les deux mois de la réception au regard des nécessités de service. La demande de l'agent doit comporter la période, la quotité de temps partiel et l'organisation souhaitées sous réserve qu'elles soient compatibles avec les modalités délibérées par l'employeur ainsi que l'organisation du travail souhaitée. L'agent doit présenter sa demande de temps partiel ou sa demande de renouvellement deux mois avant la date d'effet ou la fin de la période en cours ; à défaut, l'autorisation de travail à temps partiel cesserait.
- Les catégories d'agents concernés ou exclus : Les agents déjà en temps partiel de droit ne peuvent cumuler ou compléter avec un temps partiel sur autorisation
- Le délai : aucune nouvelle autorisation de travail à temps partiel sur autorisation ne peut intervenir dans l'année qui suit la reprise effective à temps plein à l'issue d'un temps partiel sur autorisation.
- Le renouvellement : l'agent bénéficiaire d'un temps partiel de droit ou sur autorisation fait sa demande de renouvellement par courrier adressé à l'autorité territoriale au plus tard deux mois avant l'expiration de son temps partiel.
- Pour les agents à temps complet, la quotité de temps de travail accordée est appliquée à la durée hebdomadaire définie, pour l'emploi à temps non complet, par délibération
- Rémunération : le traitement et les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel. En revanche :
    - - le temps partiel à 90 % est rémunéré 32/35ème
    - - le temps partiel à 80 % est rémunéré 6/7ème.
- Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de sur-cotisation doit être présentée en même temps que la demande de temps partiel.
- L'arrêté de mise à temps partiel mentionne la durée de l'autorisation. La réglementation prévoit des périodes de six mois à un an.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

- L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans son emploi ou un emploi correspondant à son grade. La réintégration à temps complet ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.
- La réintégration à temps complet peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès…).

4.2.6 Protocole de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT)

En 2001, les collectivités ont négocié un protocole d'accord sur la réduction du temps de travail (ARTT) suite à la mise en place des 35 heures.

Pour rappel, lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

La Commune de Bréal-sous-Montfort dispose de trois cycles de travail : 35h, 37h et 39h par semaine. Le 1er ne donnant pas droit à de la récupération.

Le cycle de 37h par semaine donne lieu à 12 jours de RTT par an. Les agents posent 1 jour de RTT tous les deux mois. Tout jour non posé est perdu sauf cas de force majeure lié au service. Au-delà, les récupérations sont posées librement au fil de l'évolution des droits à récupération et selon les nécessités de service.
Le cycle de 39h par semaine donne lieu à 23 jours de RTT par an. Les agents posent 1 jour de RTT par mois. Tout jour non posé est perdu sauf cas de force majeure lié au service. Au-delà, les récupérations sont posées librement au fil de l'évolution des droits à récupération et selon les nécessités de service.
Les agents exerçant au CTM ont des jours de RTT prévu suivant le planning de roulement prévu en début d'année. Les agents disposent de 6 jours de RTT qui peuvent être posés selon les mêmes modalités que les congés annuels.

Pour les agents annualisés :
L'annualisation des agents à temps complet fixe un planning de travail sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures et ne donne pas lieu à génération de jours de RTT.
Réfaction des jours de RTT : incidence sur les congés maladie et autorisations spéciales d'absence
L'article 115 de la loi de finances pour 2011 dispose que : « La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et dispositions des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail ».
Ainsi, les jours d'ARTT ne sont dus que si l'agent est effectivement présent. Sont exclues du décompte du temps de travail servant au calcul du nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT), les périodes passées en :

- Congé de maladie ordinaire, Congé de longue maladie, Congé de longue durée ou Congé de grave maladie,
- Congé pour accident de service (CITIS) ou de travail, congé pour de maladie professionnelle,
- Congé sans traitement pour maladie avec temps d'ancienneté insuffisant pour bénéficier d'un congé rémunéré (cas des non titulaires)
- Autorisations d'absence pour événements familiaux ou autre (à l'exception des ASA pour exercice du droit syndical) ou celle que la loi assimile à du temps de travail effectif (ASA Covid par exemple).

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Particularité de congé maternité et grossesse : l'agent en congé de maternité génère du droit à ARTT (Rep JO Sénat du 14/03/2013 - page 879) de même que l'heure accordée en cas d'aménagement du travail en lien avec la grossesse et les ASA liées à la naissance.

Ainsi, il convient de procéder pour chaque agent à une déduction de jours d'ARTT, proportionnelle au nombre de congés pour raison de santé ou autre absence (ASA).
Ex : un agent a 2 jours d'absence au titre d'une ASA enfants malades, 1 jour d'absence au titre d'une ASA pour décès et 3 jours d'absence pour maladie ordinaire. Le service RH déduit 0,5 jour dans le volume d'ARTT.

Cette réduction s'effectue au terme de l'année civile et non au terme du congé pour raison de santé.
Si le nombre de jours à déduire est supérieur au nombre de jours d'ARTT, alors la déduction peut s'effectuer sur le crédit de jours d'ARTT de l'année suivante.

Nombre de jours d'absence sur l'année civile et non consécutifs*	Nombre de jours de RTT décomptés
5	0,5
10	1

*les samedis et dimanches ne sont pas pris en compte

Annexe 5 - Protocole RTT

4.2.7 L'horaire quotidien

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.
Le planning horaire est défini par l'employeur compte tenu des nécessités de service. L'emploi du temps figure sur la fiche de poste avec le détail de ses missions.

Les horaires peuvent être adaptés en fonction des conditions climatiques.
Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail définis par service ou nature de fonction. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause, dans le respect des garanties minimales décrites dans le présent règlement.

Les agents du Centre technique municipal travaillent en équipe, les horaires de travail sont 8h00-12h00 / 13h15-17h00 sur 4 jours et 8h00-12h00 / 13h15-17h15 sur 1 jour imposé.

Les agents de la mairie, les horaires d'ouverture au public sont de 9h00-12h00/14h00-17h00 (sauf fermeture le jeudi après-midi) et 9h00/12h00 le samedi matin (un samedi sur deux). Chaque agent dispose d'une fiche de poste sur laquelle sont indiqués ses horaires de travail. La plage horaire de travail doit être comprise entre 8h00 et 18h00. Le travail du samedi n'est pas inclus dans le cycle de travail et les réunions ayant lieu en dehors du cycle de travail doivent être récupérées.

L'ASVP est annualisé et dispose d'un planning de travail pour l'année qui inclut certains événements.
Ce dernier précise les horaires de travail des missions récurrentes et les week-end et jour fériées travaillés.

Les agents d'entretien et périscolaires travaillent en équipe (exception : salle communale Castanea et espace jeunes). Ils disposent d'un planning de travail pour l'année scolaire précisant leur horaire de travail

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

sur chaque mission. Un calendrier du travail de week-end est formalisé en début d'année scolaire. Les agents en charge de la préparation et de la gestion des vins d'honneur disposent d'un volume horaire annuel inclus dans leur temps de travail.

Les agents de l'équipe jeunesse travaillent sur deux cycles de travail : les périodes scolaires et les périodes de vacances scolaires. Le travail est annualisé. Le travail du samedi, des soirées et des activités est inclus dans le temps de travail.

Les agents de la médiathèque travaillent sur un cycle de travail de 3 semaines, du mardi au samedi inclus. Le roulement de travail est prévu annuellement.

4.2.8 L'absence ou le retard

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.
En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.
À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (cf article sur le droit de retrait).

4.2.9 Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être **amenés à titre exceptionnel, à** effectuer des heures supplémentaires avec l'accord en amont du supérieur hiérarchique.
Ces heures supplémentaires seront soit :

1 - **récupérées** si possible dans les deux mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
2 - **rémunérées** dans la limite des possibilités statutaires.
3 – déposées sur un **compte épargne temps** à hauteur d'un multiple de 7 (7h de travail par jour)

Précisions :

- Le temps de récupération accordé à un agent est en principe égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Exceptionnellement, une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est calculée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.
- Les temps effectués (déplacement et intervention) lors des astreintes techniques sont obligatoirement payées.

Il est rappelé que 2 heures travaillées en plus donnent lieu à 2 heures récupérées, sauf pour les élections où le temps de travail effectif est majoré conformément à la réglementation.
En dehors des heures de travail, il peut être demandé que des heures supplémentaires soient assurées pour les commissions municipales, les bureaux municipaux, les conseils municipaux, les réunions professionnelles avec des partenaires extérieurs et les manifestations et événements. Les heures supplémentaires réalisées donnent lieu à déclaration sur un formulaire ad hoc qui détaille :

- La date du motif
- Le motif

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

- Les horaires en plus et le nombre d'heures
- Le solde des heures supplémentaires
- Le visa du N+1 et la signature du N+1

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires sur demande de la hiérarchie. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de travail. Ces heures complémentaires seront rémunérées.
Ces dépassements d'horaires doivent être préalablement définis par l'organe délibérant de la collectivité après avis du CST compétent.
Un décompte déclaratif détaillé est complété par l'agent concerné. L'état doit être validé par le supérieur hiérarchique avant d'être déposé au service RH.

Le volume des heures supplémentaires est limité à 25h/mois civil.
Une heure supplémentaire effectuée sera récupérée sur une durée équivalente. Le taux horaire est majoré selon la législation vigueur sur la base suivante :

- 1,25 pour les 14 premières heures
- 1,27 au-delà de la 14ème heure
- 2,50 pour les heures de nuit
- 2,08 pour les heures de dimanche et jours fériés

4.2.10 Journée de solidarité

Le principe de la journée de solidarité est fixé par délibération de l'organe délibérant du 09 décembre 2004 après avis du Comité Technique Départemental (ex-CST). La journée de solidarité est de sept heures pour un agent à temps complet. Elle est calculée proportionnellement à la durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps non complet. Elle prend la forme d'une journée de travail non rémunérée.
Pour les agents bénéficiant d'ARTT, la journée de solidarité est déduite du droit à jours d'ARTT attribué pour l'année.
Pour les agents ne bénéficiant pas d'ARTT, les heures à réaliser au titre de la journée de solidarité devront l'être en plus de leur cycle habituel de travail (heures complémentaires ou heures supplémentaires), soit sur un temps habituellement non travaillé.
La journée de solidarité ne pourra être prise sur une journée de congés annuels.
L'agent devra compléter un état justifiant la réalisation des heures effectuée au titre de la journée de solidarité. Il devra être remis au service RH.

Annexe 6 - Journée de solidarité

4.2.11 Astreinte et permanence

4.2.11.1 L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Il existe une astreinte technique pour les agents du Centre Technique. Son fonctionnement a été fixé par délibération du 14 novembre 2024.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse à l'agent une indemnité, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.
Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre.

Annexe 7 – Astreinte technique - délibération
Annexe 7 – Astreinte technique - charte

4.2.11.2 La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.
Il n'y a pas de permanence instaurée dans la Collectivité pour les agents communaux.

4.2.12 Télétravail

Le télétravail est prévu juridiquement dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
Le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

La Charte de télétravail a été adoptée par le Conseil municipal du 14 novembre 2024.
Les fonctionnaires et les agents contractuels, dont les postes ont été fléchés comme éligibles au télétravail, peuvent bénéficier du télétravail qui peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail peut être régulier, ponctuel ou mixte et peut s'organiser selon trois modalités :

- **Télétravail régulier** : 1 ou 2 jours de télétravail fixes au cours de la semaine
- **Télétravail ponctuel** : attribution de 22 jours/année
- **Télétravail mixte** : 1 jour de télétravail fixe par semaine et l'attribution de 22 jours flottants de télétravail par an. Pour ces derniers, l'agent peut demander l'utilisation ponctuelle de ces jours, sous réserve de nécessité de service, à son supérieur hiérarchique en justifiant sa demande.

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut réduire le temps de présence sur le lieu d'affectation en deçà de 3 jours par semaine (2 jours pour les agents à temps partiel).

Certaines exceptions permettent de déroger aux principes énoncés ci-dessus. Cela est possible notamment à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ou en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Annexe 8 – Charte de télétravail
Annexe 8 – Instauration du télétravail - délibération

4.2.13 Repas et pause méridienne

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Pour rappel, le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant l'employeur détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes pour le temps de repas (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE du 29 octobre 2003, req. n° 245347).

En tenant compte des prescriptions en termes de santé,
- les agents travaillant sur un poste en mairie, en médiathèque ou à la jeunesse quel que soit les fonctions disposent entre 1h et 1h30 pour déjeuner sur la plage horaire entre 12h00 et 14h00. Cet horaire dépend du planning de travail de l'agent. En tout état de cause la pause méridienne ne saura être inférieure à une heure. Les agents disposent d'une salle de pause. Les agents ne pourront prendre leur repas dans les locaux affectés au travail (bureau ou salle de réunion)
-pour les agents d'entretien, les agents périscolaires, les agents de production et les ATSEM, le temps de repas ne pourra être inférieur à 45 minutes. Le repas qui est pris sur place n'est pas à assimiler à du temps de travail
-les agents du centre technique disposent d'une pause méridienne de 1h15 et ont à leur disposition une salle de pause

4.2.14 Pauses

« Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes » (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).
Les plannings des agents d'entretien et périscolaires, concernés par les dispositions ci-dessus, intègrent la pause de 20 minutes dans le temps de travail.

4.2.15 Temps habillage/douche

La collectivité accorde 15 minutes pour le déshabillage et la douche en fin de journée de travail aux agents du Centre technique municipal exerçant des travaux insalubres et salissants (selon les dispositions de l'arrêté du 23/07/1947). Pour la prise de poste en début de demi-journée, il n'est pas alloué de temps à l'habillage considérant que l'agent doit commencer ses missions à l'horaire convenu.
Pour tous les agents, le temps de déshabillage est inclus dans le temps de travail.

4.2.16 Les remplacements

Les absences courtes (<1 mois) pour congés maladies ne sont pas remplacées, sauf pour les services accueillant du public pour garantir le maintien de l'accueil du public et le taux d'encadrement requis dans certains services, notamment pour l'accueil de l'enfant, et si le redéploiement des missions et tâches urgentes n'est pas envisageable.

4.3 REPOS – CONGES – ABSENCES

4.3.1 Le repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).
Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

4.3.2 Les jours fériés

Une circulaire du ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

4.3.3 Les jours fériés hors fête du Travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
Le service accompli un jour férié, en dehors du temps de travail, sera considéré comme des heures supplémentaires ou complémentaires.

4.3.4 Le 1er mai, fête du Travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1er mai est récupérée majorée

	1er mai NON-TRAVAILLE	*1er mai TRAVAILLE*
1er mai tombant un jour ouvrable habituellement travaillé	Rémunération maintenue Aucun avantage supplémentaire	Rémunération mensuelle maintenue + Rémunération de la journée en heures supplémentaires dimanche et férié OU Récupération heure majorée
1er mai tombant un jour ouvrable habituellement non-travaillé	Aucune incidence sur la rémunération Aucun repos supplémentaire	Rémunération mensuelle maintenue + Rémunération de la journée en heures supplémentaires dimanche et férié OU Récupération heure majorée
1er mai tombant un dimanche	Aucune incidence sur la rémunération Aucun repos supplémentaire	Rémunération mensuelle maintenue + Rémunération de la journée en heures supplémentaires dimanche et férié OU Récupération heure majorée

4.3.5 Les congés annuels

4.3.5.1 Durée des congés

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l'agent.
L'année de référence est l'année civile du **1er janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.
Par dérogation, pour les agents annualisés et dont le travail suit le rythme scolaire, la période de référence est l'année scolaire en lieu et place de l'année civile.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été soit entre juin et septembre.
Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable hiérarchique.

4.3.5.2 Report des congés annuels en cas de maladie :

L'employeur est tenu de reporter les congés annuels non-pris lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés en raison d'un arrêt maladie (dans une certaine limite). Dans ce cas, le report de congés est possible sur une période de 15 mois et dans la limite de 4 semaines.
Pour les agents en congés maladie sur une longue période, le report et la limite des 20 jours s'applique également. Pour le calcul du report seront considéré les jours acquis avant l'arrêt de travail des jours acquis pendant l'arrêt de travail.

Exemples :
- *un agent en arrêt de travail de février de l'année N à Janvier de l'année N+1* : les congés de l'année N feront l'objet d'un report dans la limite 20 jours et devront être pris avant le 31 mars de l'année N+1.
- *un agent en arrêt de travail du mois de 01 juillet 2022 au mois de 30 avril 2025 :*

Les congés de 2022, peuvent reporter jusqu'au mois de mars 2023 : : l'agent n'a pas repris ses fonctions. Ils ne peuvent bénéficier de report. Les congés sont perdus.
Les congés de 2023 peuvent reporter jusqu'au mois de mars 2024 : l'agent n'a pas repris ses fonctions. Ils ne peuvent bénéficier de report. Les congés sont perdus.
Les congés de 2024 peuvent reporter jusqu'au mois de mars 2026 : ils bénéficient d'un report de congés dans la limite de 20 jours et ce jusqu'au 31/03/2026. Les congés non pris à cette date sont perdus.
Les congés de 2025 sont acquis en totalité. L'agent peut poser ses congés jusqu'au 31 décembre 2025.

Pour les agents à temps non complet, le nombre de jour de congé est proratisé en fonction de la durée hebdomadaire de travail.

4.3.5.3 Report des congés et alimentation du CET :

L'article 3 du décret du 26 août 2004 stipule que l'agent doit avoir pris dans l'année 20 jours de congés annuels. Ainsi, il convient d'opérer la distinction suivante :

1 - si l'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels au terme de l'année civile (période de référence) : L'agent peut opter soit pour l'alimentation de son CET des jours de congés annuels restant dus, soit pour un report de ses congés annuels.

2 - si l'agent a pris moins de 20 jours de congés annuels au terme de l'année civile (période de référence) : Les conditions posées par l'article 3 précité ne sont pas remplies, l'agent ne peut bénéficier que du report de ses congés annuels. Il ne peut donc pas alimenter son compte-épargne temps par le report de congés annuels non pris du fait de la maladie.

Les congés sont soumis à autorisation du supérieur hiérarchique. Ils sont déclarés manuscritement sur le formulaire ad hoc. La feuille de congé est transmise par le supérieur hiérarchique au service RH pour enregistrement. Les congés sont validés au regard de la nécessité de service.
Les jours de congés de N sont soldés au 31/12/N. Une tolérance est accordée pour les jours non pris en N qui sont possiblement reportés sans plafond jusqu'au 31/01/N+1 mais doivent être posés avant le 31/12/N. Si, au

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

31/12/N, les congés ne sont pas pris, ils sont déposés sur un compte épargne temps si le plafond n'est pas atteint (sinon les congés sont alors perdus).
Entre le 1er mai et le 1 octobre, les agents posent un minimum de deux semaines consécutives.
Pour les agents à temps non complet, les congés N-1/N doivent être soldés au 31/08/N.
A la demande de l'agent, les congés non-pris peuvent être placés sur un compte épargne temps dans la limite de 5 jours auxquels s'ajoutent deux jours de fractionnement s'ils sont acquis.
Les congés de N-1 posés en janvier N+1 sont intégrés dans le calcul des jours de fractionnement de N-1.

Le congé sans solde est accordé par journée au regard des nécessités de service et après épuisement des congés ; à l'exception des agents périscolaires pour lesquels une demande peut être faite en période scolaire.
Le congé sans solde, comme l'absence injustifiée, entraine une réduction de salaire égale à 1/30e par jour d'absence. Pour les agents annualisés demandant un congé sans solde, les heures sont appréciées sur la base de 7h/jour pour un temps complet et la différence sera à effectuer ou à récupérer à un autre moment de l'année.
Ainsi, l'agent qui devait réaliser 32 heures et non 24 heures (12/35e sur 2 semaines) devra réaliser 8 heures dans l'année (ou à réduire de son solde d'heures complémentaires).

Cas particuliers :

- **Décès de l'agent** : les congés ouvrent droit à une indemnité financière au bénéfice des ayants droit ;
- **Mutation de l'agent** : soit la collectivité d'accueil accepte de récupérer la totalité ou une partie des congés annuels du fonctionnaire, soit ils seront soldés avant la mutation. En cas d'arrêt maladie, les congés annuels peuvent faire l'objet d'une indemnisation.
- **Démission** : la démission ne prend effet qu'à la date fixée par l'autorité territoriale. Il sera pris en compte les congés annuels de l'agent pour fixer cette date.
- **Départ en retraite** : les congés de l'agent devront avoir été soldés. A titre exceptionnel, l'indemnisation des congés annuels du fonctionnaire ayant été dans l'impossibilité de les prendre non seulement pour des motifs tirés de la maladie, mais également pour des motifs tirés de l'intérêt du service est possible.
- **En cas de sanction disciplinaire** (révocation ou retraite d'office), il n'y a pas d'indemnisation des congés annuels non pris. Il en va de même pour la radiation des cadres pour abandon de poste.

L'indemnisation maximale est fixée à 20 jours par année civile pour 5 jours de travail par semaine.
En l'absence de cadre juridique définissant ces modalités, les collectivités territoriales et les établissements publics peuvent notamment calculer l'indemnisation des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire en retenant soit :
- les modalités de l'indemnité de congés payés prévues pour les agents contractuels de droit public par l'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 : l'indemnité est égale à 10% de la rémunération totale brute que l'agent a perçu dans l'année où son contrat se termine si celui-ci n'a pris aucun congé du fait de l'administration. S'il en a pris une partie, l'indemnité est au prorata du nombre de congés non pris par rapport au nombre de jours de congés total auquel il a le droit. Elle est soumise aux mêmes retenues que la rémunération.
-les montants forfaitaires prévus pour indemniser les jours épargnés sur le CET, conformément à l'arrêté du 28 août 2009 (catégorie A et assimilé : 150€ ; catégorie B et assimilé : 100 € ; catégorie C et assimilé : 83 €).

4.3.5.4 Attribution de jours de congés supplémentaires – jours de fractionnement

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Lorsque le nombre de jours pris **en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre** est au moins égal à huit jours, il est attribué obligatoirement deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Rappel de la règle d'attribution des jours de congés supplémentaires - jour de « fractionnement »

Au droit à congés annuels pourront s'ajouter, sous conditions, 1 ou 2 jours de congés supplémentaires, sous conditions de la période de congé et du nombre pris sur ladite période.

En fonction du nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 01 mai au 31 octobre :

- *De **5 à 7 jours de congés pris** : l'agent bénéficie d'un droit à congé supplémentaire de **1 journée***
- ***8 jours ou plus de congé pris :** l'agent bénéficie d'un droit à congé supplémentaire de **2 jours***

Ces jours supplémentaires sont accordés dès que l'agent remplit les conditions. Ils sont à noter sur la feuille de congés et à viser par le supérieur hiérarchique dans les conditions habituelles pour les congés annuels.

4.3.6 Le Compte-Epargne-Temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018).

4.3.6.1 Les bénéficiaires :

Les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an. Sont exclus du dispositif les agents stagiaires, les agents contractuels recrutés pour une période inférieure à un an, les contractuels de droit privé (apprentis et contrat aidé).

4.3.6.2 Les modalités d'ouverture

Ouverture : l'ouverture du compte épargne-temps se fait à la demande expresse de l'agent concerné. Elle peut être formulée à tout moment de l'année. La demande de l'agent détermine l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté. La demande d'ouverture du CET se fait sur l'imprimé de demande d'ouverture qui est à retourner auprès du service RH.

4.3.6.3 Alimentation :

Principe : Le CET est alimenté par le report de jours de congés, d'ARTT et de repos compensateurs non pris par l'agent au cours de l'année.

Unité d'alimentation : l'unité d'alimentation CET est la **durée effective d'une journée de travail**. L'alimentation en nombre d'heures ou par demi-journée n'est pas possible. Les heures de repos compensateurs doivent être converties en jour pour pouvoir alimenter le CET. Un jour correspond au nombre d'heures moyen d'une journée de travail de l'agent en référence à sa durée journalière moyenne de travail en fonction de son cycle de travail

Jours pouvant alimenter le CET :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année ;
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet ;
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à la condition

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet ;
- Les jours de repos compensateur (heures supplémentaires par exemple) dans la limite de 3 jours par an.

Nombre de jours maximum :
Le nombre de jours maintenus sur le CET ne peuvent excéder 60 jours. Il n'y a pas de plafond annuel d'alimentation du CET. Les jours non utilisés au cours de l'année et qui se trouvent au-delà du plafond de 60 jours, ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Démarche :
L'alimentation fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire d'un CET. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé dans le présent règlement.
Rappel : les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.
La demande d'alimentation du CET peut se faire à tout moment au cours de l'année et au plus tard le 31 décembre de l'année.
L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Cas particuliers :
Les agents à temps partiel et à temps non complet : le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimale des congés annuels est proratisée en fonction de la quotité de travail effectuée.
Les agents annualisés : l'alimentation de celui-ci est donc limitée de la façon suivante aux :
- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (*à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet*) ;
- Jours de repos compensateurs (*par exemple, heures de remplacement de collègues non rémunérés et qui n'ont pas donné lieu à paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires*).

4.3.6.4 Utilisation des droits épargnés au titre du CET

Les jours placés sur le compte épargne-temps permettent l'accumulation de droit à congés. Trois options sont ouvertes à l'agent pour utiliser ses droits acquis sur son CET :
- Le maintien des jours épargnés sur le CET,
- La prise de congés épargnés au sein du CET,
- La monétisation des jours épargnés au sein du CET (pour les jours de congés au-delà de 15 jours épargnés) :
    - L'indemnisation forfaitaire des jours épargnés ;
    - Uniquement pour les agents CNRACL : la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

4.3.6.5 Droit d'option

Chaque année, l'agent peut exercer son droit d'option et ce avant **le 31 janvier de l'année N+1** sur l'imprimé prévu à cet effet.
Si l'agent ne fait pas exercice de son droit d'option,
- Pour le fonctionnaire CNRACL : les jours au-delà de 15 sont pris en compte au sein du régime de la RAFP ;
- Pour le fonctionnaire IRCANTEC ou l'agent contractuel de droit public : les jours excédant 15 jours sont

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

indemnisés.

ANNEXE 9 - Compte Epargne Temps - délibération
Annexe 9 – Compte Epargne Temps - règlement

4.3.7 Les absences pour raison de santé

En cas de maladie ou d'accident, l'agent concerné doit en avertir son supérieur hiérarchique (sms ou courriel) et le service RH le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser au service RH dans les 48 heures un certificat médical.
En cas d'accident du travail, les agents relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur.
Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une retenue sur salaire. Celle-ci est à distinguer de la journée de carence.

S'il est dans l'incapacité de donner l'information, l'agent doit déléguer cette obligation à un de ses proches. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

Le bulletin de situation pour la journée d'hospitalisation remis par l'hôpital vaut arrêt de travail ; une carence sera donc appliquée.
A noter une hospitalisation (scanner/écho/IRM, consultation chirurgicale…) peut donner lieu le cas échéant à un arrêt de travail sur présentation d'un certificat médical d'arrêt de travail.

Droit à rémunération des agents prévus par le statut :

Pour les agents fonctionnaires :

TYPE D'ARRET DE TRAVAIL	DURÉE ET DROIT A RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximale: 3 mois à 90% du traitement et 9 mois à demi-traitement. *
Congé longue maladie (***Titulaire CNRACL***)	Durée maximale: 1 an à 90 %plein traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé longue durée (***Titulaire CNRACL***)	Durée maximale: 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement.
Congé grave maladie (***Titulaire IRCANTEC***)	Durée maximale: 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *
Congé invalidité temporaire imputable au service (CITIS) agent CNRACL	Rémunération à 100 %, 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.
Congé invalidité temporaire imputable au service (CITIS) agent IRCANTEC *	Rémunération à 100 %, 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.

*Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée hebdomadaire de travail inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

l'employeur. Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les 28 premiers jours et à 80% à partir du 29ème. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Pour les agents contractuels de droit public :

TYPE D'ARRET DE TRAVAIL	DURÉE ET DROIT A RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	1 mois à 90 % du traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à 90 % du traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à 90 %du traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de serévice. *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Accident du travail ou Maladie professionnelle	1 mois à plein-traitement dès l'entrée en fonction *
	2 Mois à plein-traitement après 1 an de service *
	3 mois à plein-traitement après 3 ans de service *

*Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur. 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 28 premiers jours puis de 80% à partir du 29ème jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

4.3.8 Le congé lié à l'arrivée d'un enfant

4.3.8.1 Le congé de maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet ;
- Les agents contractuels de droit public.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la CPAM (pour les agents du régime général) et à la CAF.
Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4ème mois n'est pas obligatoire mais permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires.

Afin de bénéficier de son congé de maternité, l'agent devra fournir un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité est liée au nombre d'enfants à naitre et au nombre d'enfants à charge avant la naissance.
En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :
Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie.
En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.
Pour bénéficier de ces périodes supplémentaires, l'agent doit fournir un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent
L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.
La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.
En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement :
Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.
Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.
L'agent bénéfice de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (*accordé de droit à la demande de l'agent*) :
Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.
La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

4.3.8.2 Congé de trois jours liés à la naissance ou à l'arrivée d'un enfant

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel en activité peut bénéficier, à sa demande, d'un congé rémunéré de 3 jours, à l'occasion de chaque naissance ou lors de l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Il est à prendre dans les 15 jours suivants l'événement.

Le congé liè à la naissance est accordé au père et au conjoint de la mère que les parents soient mariés, pacsés, concubins ou séparés.
Les 3 jours « naissance » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.
La demande de congé doit être accompagnée du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

4.3.8.3 Le congé de paternité et d'accueil d'un enfant

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit, toutefois, l'agent doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.
Il est accordé, en cas de naissance, au père de l'enfant ou au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître.

La durée du congé est de 25 jours en cas de naissance simple et de 32 jours en cas de naissance multiple.

Le congé est fractionnable en deux périodes :

- Une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant,
- Une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Cette période doit être prise dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, la 1ère période peut être prolongée dans la limite de 30 jours.

4.3.8.4 Le congé d'adoption

Le droit au congé d'adoption est ouvert aux agents à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption.
Le congé pour adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité celui-ci peut être réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les règles du code du travail (article L. 1225-40). Ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.
Le congé d'adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève. L'agent indique dans sa demande la date de l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de congé.
La demande est accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- De tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- D'une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents adoptants.

4.3.9 Autorisations spéciales d'absence pour évènements particuliers (familiaux et autres)

ANNEXES\10 - AUTORISATIONS SPECIALES D ABSENCE.pdf

Les autorisations d'absences peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires et contractuels sur justification de l'évènement. Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail.
Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence. Ces jours sont distincts des congés annuels et ne sont pas décomptés de ces derniers.
Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans la collectivité) et consécutifs.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation spéciale d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.
L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent en interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex: congés annuels, congés de paternité…)

Compte tenu des déplacements à effectuer et de la durée pour certaines autorisations d'absence, un délai supplémentaire peut être accordé selon les conditions suivantes :

Trajet aller-retour < 300 km	Pas de délai de route
Trajet aller-retour = ou > 300 km et < à 800 km	1 jour
Trajet aller-retour = ou > à 800 km	2 jours

4.3.9.1 Autorisations d'absence de droit

- <u>Autorisations liées à des événements familiaux</u>

Objet	Durée	Modalités et observations
Liée à la parentalité dans le cadre d'une procédure d'adoption	Nombre maximal d'autorisations fixé par décret à venir	Permet aux agents engagés dans une procédure d'adoption de se rendre aux entretiens obligatoires nécessaires pour obtenir l'agrément d'adoption *Loi du 30/06/2025 (L12025-595)*
Décès d'un enfant ou d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente	-12 jours ouvrables -14 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit l'âge de défunt était lui-même parent	+ délai de route éventuel *ASA de droit depuis la publication de la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité*

- <u>Autorisations liées à des motifs professionnels</u>

Objet	Durée	Modalités et observations
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de l'examen	+délai de route éventuel Fournir la convocation
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes en situation de handicap et les femmes enceintes	Durée des examens	+ délai de route éventuel Fournir convocation
Mandat syndical	-*Congrès national* : 10 jours /an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, accordés aux agents

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Objet	Durée	Modalités et observations
	-Congrès internationaux et réunions des organismes directeurs : 20 jours /an - Réunions des organismes directeurs de sections syndicales : 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuée par l'ensemble des agents	désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Absences pour réunion d'information syndicale	Durée de la réunion	Tout agent a droit à une information d'1h/mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures). Une heure supplémentaire est octroyée dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.

- <u>Autorisations liées à l'aménagement de la maternité</u>

Objet	Durée	Modalités et observations
Aménagement des horaires de travail	A partir du 3ème mois de grossesse	Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sous réserve de nécessité de service et après avis du médecin de la prévention, d'une autorisation d'absence dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement. Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens médicaux pour le suivi de grossesse (loi n° 2014-873 du 4 août 2014).
Allaitement	1 heure / jour à prendre en deux fois	L'agent qui allaite peut bénéficier d'une autorisation d'absence pendant une année à compter du jour de la naissance

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Objet	Durée	Modalités et observations
Séance de préparation à l'accouchement	Durée de la séance	Autorisation d'absence sur avis du médecin de la prévention pendant la durée des séances. Un justificatif sera à présenter au service RH.

- <u>Autorisations liées à des motifs civiques</u>

Objet	Durée	Modalités et observations
Juré d'assises	Durée de la session	La fonction de juré est obligatoire. La convocation est à fournir. Maintien de la rémunération. L'indemnité supplémentaire de séance est déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges **Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école**	Durée de la séance	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et **sous réserve des nécessités de service**
Agents participant aux activités de la réserve opérationnelle	de 10 à 60 jours /an (sauf exceptions fixées par Décret)	La réserve opérationnelle est constituée de personnes ayant souscrit à un engagement à servir les forces armées pour une durée de 1 à 5 ans. Jusqu'au 10 jours/an, de ASA de droit ; Au-delà de 10 jours, les ASA sur autorisation et sous réserve de nécessité de service ; Au-delà de 30 jours, les fonctionnaires réservistes sont placés en détachement et les contractuels en congés sans solde. Les agents réservistes doivent prévenir de leur absence au moins un mois avant le début de celle-ci. Pour les agents contractuels, la durée du congé se fait dans la limite du contrat.
Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile (mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police	Durée de l'intervention ou de la mission	L'agent mobilisé doit informer son supérieur hiérarchique et le service RH de sa mobilisation.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Objet	Durée	Modalités et observations
compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe)		
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. - Obligation de motivation de la décision de refus, - Notification à l'intéressé et transmission au SDIS. - Information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l 'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Conclusion d'une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	Au moins 5 jours par an	Nécessité une convention précisant les modalités entre la Commune et le SDIS
Mandat électif *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*	Autorisation d'absence pour participer aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions	
	Crédit heures accordé pour administration de la commune et préparation des réunions :	
	Aux Maires :	Commune d'au - 10 000 hab : 140 h/trimestre Commune de - 10 000 hab : 122.50 h/trimestre
	Aux Adjoints :	Commune d'au - 30 000 hab : 140 h/trimestre Commune de 10 000 à 29 999 hab : 122.50 h/trimestre Commune de - 10 000 hab : 70 h/trimestre
	Aux conseillers municipaux :	Commune d'au - 100 000 hab : 70 h /trimestre Commune de 30 000 à 99 999 hab : 10.50 h/trimestre Commune de 10 000 à 29 999 hab : 10.50 h/trimestre Commune de 3 500 hab à 9 999 hab : 21 h/trimestre Commune de – de 3 500 hab : 35 h / trimestre

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

4.3.9.2 Autorisations d'absence sur autorisation

- <u>Autorisations liées à des évènements familiaux</u>

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve de nécessité de service, en raison d'événements familiaux. L'absence est accordée sur présentation d'un justificatif. L'autorité territoriale ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

- -<u>Mariage/PACS ou décès :</u>

Objet	Durée	Modalités
<u>MARIAGE</u> :		
Mariage ou PACS de l'agent	8 jours	Jours consécutifs
Mariage ou PACS des enfants ou pupilles de l'agent	3 jours	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
Mariage ou PACS des frères, sœurs, beaux-frères, belles sœurs	1 jour	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
Mariage ou PACS des parents ou beaux-parents (ayant eu l'agent à sa charge)	1 jour	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
Mariage ou PACS des autres ascendants ou descendants collatéraux du 2ème degré (oncles, tantes, neveux, nièces)	1 jour	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
<u>DECES</u> :		
Décès du conjoint, enfants ou pupilles de l'agent	5 jours	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
Décès des pères, mères et beaux-parents	3 jours	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
Décès des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs	2 jours	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
Décès d'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent, d'un petit-enfant ou arrière-petit-enfant	1 jour	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel
Décès des autres ascendants ou descendants collatéraux du 2ème degré (oncles, tantes, neveux, nièces)	1 jour	Sur présentation d'un justificatif + délai de route éventuel

- **En cas d'hospitalisation, d'accident ou grave maladie**

Objet	Durée	Modalités
Hospitalisation, accident grave ou maladie grave avec hospitalisation pour enfant de 16 à 20 ans	3 jours	Sur présentation d 'un justificatif - fractionnables en 1/2 journée
Hospitalisation, accident ou maladie grave avec hospitalisation pour le conjoint	3 jours	Sur présentation d 'un justificatif - fractionnables en 1/2 journée
Hospitalisation, accident grave ou maladie grave avec hospitalisation pour père ou mère	3 jours	Sur présentation d 'un justificatif - fractionnables en 1/2 journée

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

- **Jours de garde d'enfants**

Les agents peuvent être autorisés à s'absenter pour garder un enfant ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à 12 jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas : agent assumant seul la charge d'un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.
Le nombre de jours d'absence est accordé par agent quel que soit le nombre d'enfants. Les jours sont décomptés par année civile sans possibilité de report.

- <u>Autorisations liées à l'assistance médicale à la procréation médicalement assistée (PMA)</u>

Personnes concernés	Actes concernés	Durée	Observations
Agent public	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu	Ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service : il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une simple possibilité. Ces ASA rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs. Article L. 1225-16 du Code du travail
Agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle	Trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation		

- <u>Autorisations liées à des événements de la vie courante :</u>

Objet	Durée	Modalités
Don de sang	Maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.	L'autorisation d'absence n'est valable que pour les dons de sang organisés sur la commune. Un justificatif est à fournir au service RH.
Déménagement	2 jours ouvrés	L'autorisation d'absence exclut le cas d'un déménagement préalable à une mutation professionnelle et/ou départ de la collectivité et elle est accordée sous réserve des nécessités de service
Concours et examens professionnels	Il est accordé une journée pour l'écrit et une journée pour l'oral	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

4.3.10 Les autres congés

Dans certaines circonstances définies réglementairement, des congés sont accordés de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. Le fonctionnaire indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation.
L'agent doit fournir un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, de la nécessité de la présence soutenue d'un parent, de soins contraignants, ou d'une pathologie de la personne assistée mettant en jeu le pronostic vital.

4.3.10.1 Le congé de présence parentale

L'objectif de ce congé est d'offrir aux parents la possibilité d'être placé hors de leur administration lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite leur présence à ses côtés.
Ce congé est assorti d'une allocation journalière de présence parentale. Elle est versée par la Caisse d'allocations familiales aux agents bénéficiant du congé.

4.3.10.2 Le congé de solidarité familiale

L'agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, peut demander un congé pour assister un de ses proches souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause. La personne en question peut être : un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne partageant le même domicile ou une personne ayant désigné l'agent comme personne de confiance.
Le congé de solidarité familiale est d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois (donc 6 mois maximum). Ce congé est de droit : il ne peut être ni reporté, ni refusé.
L'agent peut en demander le bénéfice pour une période continue ou par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs. Il peut également le demander sous forme de temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

4.3.10.3 Le Congé proche aidant

Le congé proche aidant est accordé aux fonctionnaires stagiaires, titulaires ou aux agents contractuels lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie :

- Son conjoint, concubin ou son partenaire lié par un PACS
- Un ascendant ou descendant
- Un collatéral jusqu'au 4ème degré
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

Ce congé est d'une durée de 3 mois maximum renouvelable et dans la limite d'un an pour toute la carrière. Il peut être pris pour une période continue ou pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée.
Pour bénéficier du congé de proche aidant, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du congé. En cas de renouvellement, il l'adresse au moins 15 jours

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

avant le terme du congé. Il indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

En vue d'établir ses droits, l'agent fourni à l'appui de sa demande les pièces justificatives suivantes (réglementation actuelle) :

- Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;
- Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
- Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe l'autorité territoriale avec un préavis d'au moins 48 heures.

Les délais de prévenance ne sont pas applicables et le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
- Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
- La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

4.3.11 Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade. Les jours ARTT et les jours de congé au-delà du 20ème jour ouvré sont concernés.

4.3.12 Aménagement d'horaire

Des aménagements d'horaire peuvent être accordés. Ils sont propres à la Collectivité. Ils sont accordés sous réserve de nécessité de service en fonction du poste occupé par l'agent. Ils ne constituent pas une autorisation d'absence. Les heures d'absence doivent être récupérées.

4.3.12.1 Réveillons de Noël et de la Saint Sylvestre

Les services ferment à 17h.
Le temps non fait par rapport au temps de travail habituel est récupéré.

4.3.12.2 Rentrée scolaire

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Les agents peuvent bénéficier d'un aménagement des horaires de travail le jour de la rentrée scolaire. Cet aménagement est accordé sans limitation de temps, non fractionnable à prendre soit le matin, soit le soir au moment de la sortie scolaire.
Cette facilité d'horaire est accordée aux parents ayant la charge d'enfant(s) scolarisé(s) jusqu'en 6ème, travaillant le jour de la rentrée. Elle est à solliciter auprès du responsable de service.
Le temps accordé donne lieu à récupération, sauf impossibilité pour nécessité de service, dans les 8 jours ouvrables.
Cette autorisation ne pourra être accordée aux agents travaillant au contact d'enfants ou dont la présence est indispensable dans l'école pour assurer la rentrée scolaire.

4.3.12.3 Evénements exceptionnels

En cas d'événements exceptionnels qui empêchent l'agent de se rendre au travail par exemple événements climatiques (neige, verglas), panne de voiture, grève de transport, pénurie d'essence … Ces circonstances ne donnent pas lieu à une autorisation d'absence ; l'agent doit poser un congé ou une RTT ou décompter sur les heures à récupérer.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

5 REGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP

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

Le RIFSEEP comprend OBLIGATOIREMENT deux parts :

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

Après avis du CST, le Conseil Municipal fixe par délibération le régime indemnitaire applicable dans la Collectivité. Il y est précisé l'enveloppe budgétaire et fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution.
L'autorité territoriale, par arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire mensuel au titre de l'IFSE en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.
La prime au titre du CIA peut être attribuée à un agent au titre d'une année en raison de circonstances particulières dans son poste de travail de cette même année. Par exemple : agent absent sur une longue période sans remplacement, charge de travail exceptionnelle, mission réalisée sur une longue période en plus de ses tâches prévues sur le poste, valorisation d'une action du service, une mission exceptionnelle…. Le montant est valorisé sur la base de l'enveloppe maximale attribuable au groupe de l'agent et proratisé en fonction de la durée des circonstances.

Annexe 11 - RIFSEEP

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

6 FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

Les formations obligatoires :

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

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

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

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

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

Il est proposé de renvoyer la question de la formation à un règlement formation distinct du règlement intérieur. Outre les divers dispositifs de formation y seront également traitées les autorisations d'absence.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

7 ACTION SOCIALE

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

7.1 Ticket-restaurant

La Collectivité a mis en place de titres restaurant au bénéfice des agents communaux depuis le mois de septembre 2024.

7.1.1 Agents bénéficiaires :

Agents bénéficiaires :

- **Les fonctionnaires, titulaires et stagiaires**, en position d'activité dans les services de la Commune, à temps complet, non complet ou à temps partiel,
- **Les agents contractuels** en contrat d'une durée minimale de 6 mois. En cas de contrats successifs, lorsque la durée cumulée des contrats atteint 6 mois consécutifs, le droit aux titres-restaurant est attribué à compter du mois de conclusion du contrat qui entérine une présence dans les services de 6 mois minimum,
- **Stagiaires en formation rémunérée** sous condition que le stage soit d'une durée minimale de 6 mois.

Seront exclus du dispositif : conformément aux dispositions de l'article L732-2 du Code Général de la Fonction Publique, les agents bénéficiant d'un dispositif de restauration au sein du restaurant scolaire et bénéficiant de la gratuité du repas (avantage en nature) ne pourront bénéficier du dispositif des titres-restaurant, à l'exception des jours de fermeture du restaurant scolaire (mercredi et vacances scolaires).
L'agent souhaitant bénéficier de titres-restaurant doit en faire la demande à l'aide d'un formulaire auprès du service RH et s'engage pour une année minimum. Lorsque l'agent ne souhaite plus en bénéficier, il doit en informer le service RH par écrit.

7.1.2 Participation employeur :

Le titre restaurant a une valeur faciale de 7 euros. La participation employeur est de 4 euros et le reste à charge pour l'agent est de 3 euros. Le reste a chargé est prélevé sur le salaire de l'agent.

7.1.3 Conditions attribution

Un titre-restaurant est attribué par jour travaillé sous condition que les horaires de travail soient entrecoupés d'un temps de repas.
Le nombre de titres-restaurant dont l'agent peut bénéficier est déterminé à terme échu et versé sur la carte au cours du mois suivant. Les jours d'absences : congé annuel, ARTT, absence pour raison de santé, autorisation spéciale d'absence (décès, enfant malade…), absence non justifiée ou jour de grève, ne donnent pas lieu à attribution de titres-restaurant.
L'agent bénéficiant d'une prise en charge de son repas (indemnité de repas notamment, formation…) ne bénéficie pas de l'attribution de titre-restaurant pour le jour considéré.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Les titres sont disponibles sur une carte physique ou dématérialisée qui est commandé par le service RH lors de la première demande.

7.1.4 Utilisation et perte de la carte

L'agent dispose d'un code PIN pour l'utilisation de sa carte. Ce code est personnel, le service RH n'en a pas connaissance. Ce code peut être retrouvé par l'agent sur son espace personnel.
En cas de perte de sa carte, l'agent doit contacter la société titulaire du marché ou se rendre sur son compte client afin d'effectuer les démarches nécessaires afin de verrouiller la carte et de procéder à son renouvellement.

Annexe 12 – Instauration des tickets-restaurant
Annexe 12 – Mise en place des tickets-restaurant

7.2 Prévoyance - garantie maintien de salaire

Lors de sa séance du 14 novembre 2024, le Conseil municipal a validé l'adhésion à la convention de participation, à adhésion facultative, pour le risque « Prévoyance – maintien de salaires» conclue entre le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine et l'organisme TERRITORIA MUTUELLE, à effet du 1er janvier 2025 et a accordé la participation financière communale d'un montant de 10 euros par mois, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels en activité, ayant adhéré au contrat retenu par la Collectivité.
ANNEXES\13 - DCM-2024-1411-089 Ressources Humaines-Adhésion à la convention de participation prévoyance du CDG35.pdf

7.3 Prévoyance – protection sociale complémentaire

Lors de sa séance du 25 septembre 2025, le Conseil municipal a validé l'adhésion à la convention de participation du contrat collectif, à adhésion facultative, pour le risque « Prévoyance – complémentaire Santé » conclue entre le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine et l'organisme MUTAME et PLUS, à effet du 1er janvier 2026. Une participation financière communale d'un montant de 17 euros par mois, est attribuée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels en activité, ayant adhéré au contrat retenu par la Collectivité.

ANNEXES\14 - DCM-2025-2509-088 Ressources Humaines-adhésion à la convention de participation risque santé du CDG35 et choix du montant de la participation employeur.pdf

7.4 Comité des Œuvres Sociales (COS)

La Commune adhère au Comité des Œuvres Sociales COS Breizh. Celui-ci apporte diverses prestations telles que chèque-vacances, allocations pour évènements familiaux, prêts bonifiés, l'accès des locations, des réductions sur certaines prestations ou loisirs …
Une brochure détaillant les prestations est à disposition des agents auprès du service RH et toutes les informations sont consultables sur le site internet du COS BREIZH : www.cosbreizh.fr
Le coût de l'adhésion est supporté par l'employeur. Il est gratuit pour l'agent.

Conditions d'adhésion pour les agents :

- Être agent de la Collectivité et avoir complété un bulletin d'adhésion, fourni l'autorisation de prélèvement SEPA et son livret de famille le cas échéant,
- Pour les agents en activité ou en congé parental ou de présence parental, le 1er jour de l'année civile le renouvellement de l'adhésion se fait automatiquement,

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

- Les agents recrutés en cours d'année peuvent adhérer dès lors qu'ils sont recrutés sur une durée déterminée de 6 mois minimum.

ANNEXES\15 - DCM 2020-1106-028 Adhésion au COS.pdf

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

8 UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Le personnel n'a accès aux locaux de la Collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

8.1 LOCAUX

8.1.1 Vestiaires

Des vestiaires et des lavabos sont mis à disposition des agents dans un local spécial, isolé des locaux de travail lorsque cela est possible compte-tenu de la configuration des locaux. Ces vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles. Les installations, dans la mesure du possible, sont séparées pour les agents masculins et féminins.
Pour les agents qui ne sont pas obligés de porter des vêtements de travail spécifiques ou des équipements de protection individuelle, la Collectivité peut mettre à leur disposition, en lieu et place des vestiaires collectifs placé à proximité de leur poste de travail, des équipements adaptés.
L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires vestiaires individuelles, en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, si le contrôle est justifié par des nécessités d'hygiène ou de sécurité. Chaque agent bénéficiaire d'un vestiaire à la charge du nettoyage de son vestiaire au moins 1 fois par trimestre.

8.1.2 Sanitaires

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

8.1.3 Salle du personnel

Pour des raisons d'hygiène, Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail.
Dans plusieurs bâtiments des locaux sont mis à la disposition des agents pour leur permettre de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Ces derniers sont pourvus de sièges et de tables, ils comportent un accès à l'eau potable, sont dotés d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

8.1.4 Clefs / Badges / Alarme

Chaque agent se voit remettre les clefs et badges dont il a besoin dans l'exercice de ses fonctions pour accéder aux locaux. Les clés et badges du personnel sont gérés par le secrétariat du Pôle Aménagement - Cadre de vie. Toute demande est à formuler avec le visa de son supérieur hiérarchique. La remise se fait contre signature.
Lors de son départ de la Collectivité ou lorsque l'agent se trouve en position d'arrêt de travail pour une période supérieur à trois mois, l'agent est tenu de remettre ses clefs et badges au secrétariat du pôle Aménagement - Cadre de vie. La remise se fait contre signature.
Certains agents se voient confier les codes d'activation et de désactivation des alarmes installées dans les bâtiments. Les codes sont confidentiels et ne peuvent être transmis même à un collègue.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

8.1.5 Sécurité des bâtiments

Chaque agent quittant son lieu de travail doit s'assurer de la fermeture de la porte du bâtiment.
A la mairie, la porte de l'entrée principale est fermée par un agent du Pôle Proximité et les autres portes d'accès sont systématiquement fermées à clé quel que soit l'heure par l'agent qui emprunte ladite porte.
Les entrées principales des autres sites sont fermées à clé par les responsables de site.

8.2 USAGE INFORMATIQUE

La Commune dispose d'un chartre informatique approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 30 janvier 2025. Chaque agent lors de son arrivée se voit remettre ce document.
Les agents ayant à disposition du matériel informatique ou téléphonique doivent s'y conformer. Les règles d'usage, d'utilisation et de respect du matériel doivent être respectées.
Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Les agents sont tenus d'informer le référent informatique ou le responsable du Pôle Ressources des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.
Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers.

Annexe 16 - la Charte Informatique

8.3 UTILISATION DES VEHICULES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

8.3.1 Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information…) doit faire l'objet d'un accord préalable de la Commune.
A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais. Ce dernier doit être transmis au service RH.
La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois et il est délivré intuitu personae.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.
Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

La conduite de certains engins nécessite la délivrance d'une autorisation de conduite par l'Autorité Territoriale. Cette autorisation doit être formalisée pour chaque agent et chaque engin, après obtention d'un avis médical favorable, et après avoir passé une formation à la conduite en sécurité, avec test de conduite et contrôle de connaissances (exemple : CACES). L'autorisation de conduite doit être renouvelée à chaque changement d'autorité territoriale et/ou à la fin de la validité de la formation.
La liste des engins susceptibles d'être conduit par l'agent doit être précisée par le supérieur hiérarchique sur la fiche de poste de l'agent.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.
La conduite d'un véhicule sans permis de conduire peut justifier une sanction disciplinaire.
Au titre de son obligation de protection et de sécurité, l'employeur peut demander un justificatif à tout moment. Ainsi, les agents sont invités à présenter leur permis de conduire au service RH une fois par an.
Chaque agent doit signaler sans délai à son employeur toute suspension ou retrait de son permis.
En cas d'accident de la route, le conducteur, agent communal, complète le constat et le rapport d'accident sur le document ad hoc et le transmet le jour même au service comptabilité.

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 consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

8.3.2 Entretien des véhicules

Les agents bénéficiaires d'un véhicule de service sont responsables de l'entretien intérieur et extérieur.
Il est interdit de fumer dans les véhicules de service. L'agent qui restitue le véhicule doit s'assurer que le réservoir d'essence est à la moitié. Il complète le réservoir avec la carte essence de la collectivité (la carte est dans le véhicule) auprès du Carrefour Market de Bréal-sous-Montfort.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'agent sera formé à son utilisation et se conformera aux procédures, consignes et notices d'utilisation.
Les agents sont tenus d'informer, dès connaissance, leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation et lors de la vérification du matériel.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles ou de transport, même à titre gracieux, de toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission. Il est interdit de dévier du trajet professionnel à des fins personnelles, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Le véhicule doit être remisé dans la collectivité et ne peut en aucun cas faire l'objet d'un remisage à domicile, sauf dans le cas des astreintes techniques et sauf autorisation expresse.

8.3.3 Remboursement des frais de mission

Lorsque l'agent est en mission hors de sa résidence administrative, il peut prétendre à une prise en charge de ses frais de transport, de repas ou de nuitée.

Les indemnités de missions sont accordées sous condition :

- **L'indemnité transport** : tout agent en mission pour les besoins du service peut prétendre à un remboursement de ses frais de transport.
  Lors de l'utilisation de son véhicule personnel, le remboursement se fait sur la base d'une indemnité kilométrique en fonction du nombre de kilomètres parcourus et de la puissance fiscale du véhicule utilisé. Le nombre de kilomètres est calculé sur la base du trajet le plus court identifié sur *www.viamichelin.fr* . L'agent devra remettre au service RH une copie de la carte grise du véhicule utilisé.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Lors de l'utilisation de transports en commun, le remboursement se fait sur la base d'une présentation des pièces justificatives de frais.

- **L'indemnité de repas** : est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :
  - Entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
  - Entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

Le remboursement a lieu sur présentation de la pièce justificative et dans la limite de l'indemnité de mission. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

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

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.
Le remboursement a lieu sur présentation d'une pièce justificative et dans la limite de l'indemnité de mission.

Les frais annexes pouvant être supportés pendant la mission pourront être remboursés sur la base des pièces justificatives (parcs de stationnement ….)

A titre exceptionnel (ex Congrès des Maires), les frais de mission supportés par l'agent lors de son déplacement pourront être pris en charge par la Collectivité à hauteur des frais réels sur décision préalable de l'organe délibérant.
Le formulaire d'ordre de mission est transmis au service RH au moins 48h avant le déplacement prévu. Le service RH le met à la signature du Maire avant de le notifier en retour à l'agent.

8.3.4 Paiement des indemnités de mission

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

8.3.5 Prise en charge des frais de trajet domicile – travail

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge la moitié du tarif des abonnements aux transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.
Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail
L'employeur prend en charge les frais de transport suivant :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités et les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF et les entreprises de transport public ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos.

Montant de la prise en charge :
Pour les agents fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, les agents non-titulaires et les stagiaires de l'enseignement, la prise en charge est modulée en fonction de la quotité de travail :

- Agent à temps complet, temps partiel ou temps non complet dont le nombre d'heures est supérieur à 17.50h/35 : L'employeur public doit prendre en charge obligatoirement 50 % du

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

tarif des abonnements. Cette participation ne peut toutefois dépasser la limite prévue par la réglementation ;

- Agent à temps partiel ou temps non complet dont le nombre d'heures est inférieur à 17.50h/35 : la prise en charge partielle réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent qui travaille à temps complet.

Dans ce cas, l'agent qui utilise un moyen de transport public ou un vélo en location pour se rendre à son travail, fait une demande de prise en charge de ses frais de transport au service RH accompagnés des pièces justificatives. L'agent qui bénéficie d'une prise en charge de ces frais s'engage à effectivement emprunter les transports publics pour se rendre à son lieu de travail.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

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

9.1 LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.
Les issues et équipements (extincteurs, …) de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs…) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.
Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

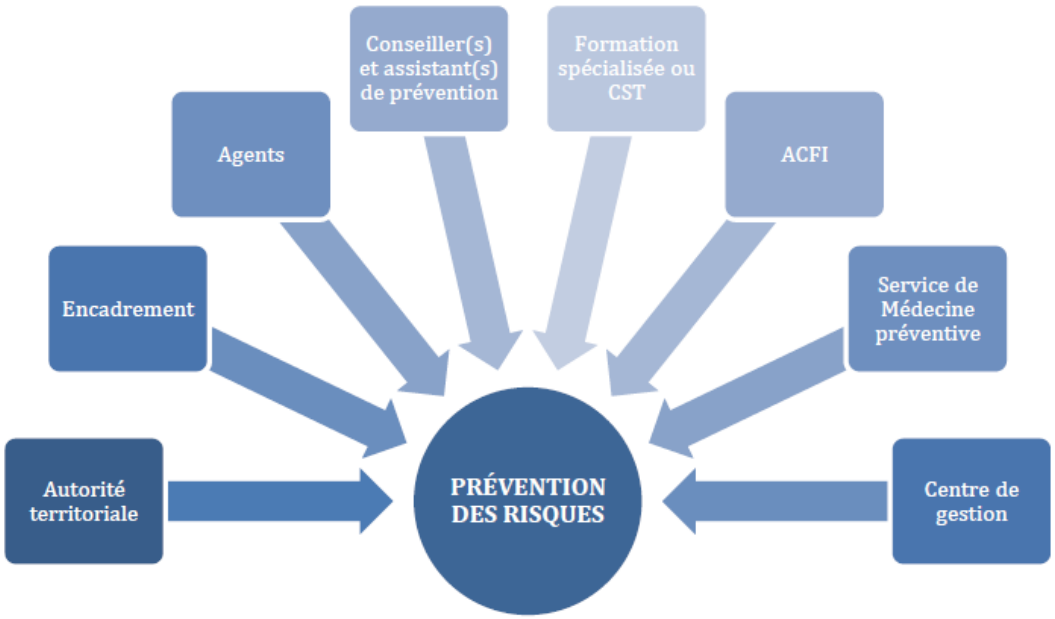
Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, …) du protocole en vigueur.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.
Il appartient au N+1 d'accueillir tout nouvel agent, titulaire ou contractuel. A cette occasion, le protocole Evacuation est présenté

Annexe 17 – Protocole Evacuation

9.2 PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

9.2.1 Acteurs de la prévention



Les acteurs de la prévention (CdG35)

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

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

■ **L'agent** est le premier acteur de sa sécurité.

■ Un ou plusieurs agents peuvent être **Assistant(s) de Prévention** au sein de la collectivité pour assister et conseiller l'autorité territoriale et les agents dans la mise en œuvre de la démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.
La commune a nommé un assistant de prévention dont les missions sont consignées dans une lettre de mission.
La lettre de cadrage du ou des assistant(s) de prévention est transmise pour information au CST.

■ Par ailleurs, les **membres du CST** contribuent également à la protection de la santé physique et mentale des agents en matière d'organisation du travail et de prévention.

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

■ **Le service de médecine préventive du Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine.**

■ **Les services de soutien du Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine :**
La mission d'accompagnement psycho-social (**MAPS**) est ouverte à l'ensemble des agents quel que soit leur poste ou leur statut. Des psychologues du travail ainsi qu'une assistante sociale du travail peuvent être sollicités directement par les agents pour des rendez-vous individuels et confidentiels.
Pour prendre RDV avec une psychologue du travail ou avec l'assistante sociale du travail :

- Secrétariat pour prise d'un premier RDV : **02 99 29 76 93**
- Psychologues du travail : **02 99 23 41 11 ou 02 99 23 44 94**
- Assistante sociale : **02 99 23 41 10**

Les heures effectués auprès d'un psychologue de la MAPS dans une situation connue de l'employeur et pour un accompagnement encouragé par la collectivité (ex : traumatisme à la suite d'une agression sur le lieu de travail) sont accordées sur du temps de travail. Aucun frais de mission n'est pris en charge.

Annexe 18 – lettre de mission de l'assistant de prévention
ANNEXES\19 - CDG 35 - Mission ACFI.pdf
ANNEXES\19 - CONVENTION INSPECTION HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL.pdf
ANNEXES\19 -DCM-2023-2610-100-RH - convention avec le CDG 35 - mission ACFI.pdf

9.2.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

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

9.2.3 Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail. Chaque agent doit

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

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

9.2.4 Sécurité des personnes

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

La commune s'engage à organiser le temps de travail pour éviter au maximum le travail isolé.
Les agents d'entretien, les agents techniques et les agents de la médiathèque travaillent ainsi en équipe. Il peut arriver cependant qu'une absence imprévue entraîne un isolement de l'agent en poste.
Par ailleurs, la collectivité a défini ses règles de fonctionnement dans les situations de fortes chaleurs et de canicule et en cas d'agression.

Annexe 20 – Protocole à suivre en cas d'agression

9.2.5 Signalement des anomalies

Toute anomalie doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.
En complément, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents dans chaque bâtiment occupé par des agents communaux pour noter toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
Ce ou ces registres seront régulièrement suivis par l'assistant de prévention et mis à la disposition des membres du CST et de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.
L'agent qui note ses observations est invité à le signaler à l'assistant de prévention soit par téléphone, soit à l'adresse prevention@brealsousmontfort.fr. L'agent en charge de la réponse, selon la problématique soulevée ou la question posée, complètera la réponse sur le registre santé et sécurité.

Lors de l'accueil d'un nouvel agent, il lui sera présenté et précisé la place du registre.
Tout déplacement du registre au sein d'un bâtiment fera l'objet d'une information par voie d'affichage et publication dans la lettre interne. Une information orale sera faite dès la première réunion de service ou pôle.

9.2.6 Le signalement d'un danger grave et imminent

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui se rend sans délai sur place. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait. Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.
Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait sans cause réelle et sérieuse, son absence ne sera pas considérée par l'employeur comme présentant un danger grave et imminent et sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Le caractère grave et imminent du danger sera apprécié par le supérieur hiérarchique ou à défaut, et en cas de désaccord par l'autorité territoriale.

9.2.7 Formation sécurité au travail

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

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

9.2.8 Utilisation des véhicules de service

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

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.
Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique et le service RH.
À tout moment, l'autorité territoriale peut demander à vérifier la validité des permis de conduire des agents.
Le service RH demande aux agents de présenter leur permis de conduire a minima une fois par an.

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

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

9.2.9 Equipements de travail

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

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

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

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

9.2.10 Locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour un motif tenant à l'intérêt du service.
Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,

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

9.2.11 Tenue de travail et équipements de protection individuelle

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

Les agents doivent obligatoirement porter ces équipements de protection (EPI) pendant le travail. Seul un médecin du travail peut prononcer une restriction au port d'un équipement de protection individuelle.
Le refus non justifié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager la responsabilité de l'agent.

En cas de départ de la collectivité ou absence prolongée pour longue maladie, l'agent doit restituer l'intégralité de ses EPI à la collectivité. Les vêtements restitués doivent être propres.

9.2.12 Premiers secours

Des trousses de premiers secours sont mises à disposition des agents sur les lieux de travail et dans les véhicules et engins de service. L'assistant de prévention assure la maintenance et la vérification régulière des trousses de secours.
Le contenu des trousses de premiers secours est adapté aux activités des agents. Elles ne contiennent aucun médicament.

9.2.13 Visites médicales

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche.
Le médecin de la prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.
En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par la nature des activités au poste de travail.
Les visites médicales de reprise et de pré-reprise auprès d'un médecin de prévention ne sont pas obligatoires dans la fonction publique territoriale. « Non obligatoire » ne signifie pas « interdit » et une autorité territoriale est tout à fait légitime à s'assurer auprès du service de santé au travail que l'état de santé de son agent est compatible avec les tâches de son poste par suite d'une absence pour raison de santé, notamment lorsque cet agent reprend le travail avec un certificat de son médecin traitant préconisant des restrictions. Ces restrictions devront être validées (ou pas) par le médecin de prévention. De la même façon, un agent qui aurait des doutes sur la possibilité de reprise sur l'intégralité des activités de son poste est légitime à demander, par le biais de son employeur, une visite auprès du médecin de prévention.

9.2.14 Accidents de service

En cas d'accident de service ou du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite **auprès du représentant de la collectivité.** Le service RH délivrera un certificat de prise en charge par la collectivité des frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident du travail lorsque ce dernier est reconnu comme imputable au service.
Un rapport d'enquête devra être établi par le supérieur hiérarchique et transmis à l'assistant de prévention et au service RH afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Annexe 21 - Process de déclaration d'accident de travail
Annexe 22 - Rapport enquête accident de travail

9.2.15 Les accidents de travail et de trajet

En cas **d'accident du travail**, une déclaration immédiate doit être faite auprès du responsable de service et du service RH.
En cas **d'accident de service** grave, le CST procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Est considéré comme **accident de trajet** l'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour, entre sa résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent territorial se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail.
Dans le cas de dommages matériels sur le trajet domicile-travail (sans dommages physiques), l'agent doit se rapprocher de son assurance personnelle.

9.2.16 Alcool – stupéfiants

9.2.16.1 Dispositions générales

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (*art. R.4228-20 et R4228-21 du Code du travail*).

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.
Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une de ces situations s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

9.2.16.2 Organisation de manifestations conviviales :

La consommation de boissons alcoolisées pourra être autorisée ponctuellement dans les locaux de la collectivité à l'occasion d'une manifestation conviviale (départ en retraite, naissance, mariage, …).

Chaque pot organisé sera dûment autorisé par écrit par l'autorité territoriale sous réserve de :

- Faire une demande préalable par écrit au secrétariat des élus qui saisira pour avis l'Autorité territoriale,
- S'engager à limiter les quantités de boissons alcoolisées servies (ex. : 1 verre par personne),
- De ne pas servir les alcools forts (seuls le vin, la bière, le cidre et le poiré peuvent être autorisés),
- De mettre à disposition de l'eau et des boissons non alcoolisées et de quoi se restaurer.

9.2.16.3 Les pots en dehors des lieux de travail

En ce qui concerne les moments de convivialité organisés par l'employeur à l'extérieur de la collectivité, les règles applicables sont différentes dès lors que le règlement intérieur ne s'applique pas. En revanche, l'agent reste subordonné à l'employeur et soumis à son pouvoir de direction, dans la mesure où il participe à un pot sur invitation de son employeur ou dans le cadre de ses fonctions. Il est recommandé de limiter la quantité de boissons alcoolisées et éventuellement, d'appliquer les mêmes règles qu'à l'intérieur de la collectivité.

Pour tout pot organisé en dehors du cadre de travail, les précédentes dispositions du règlement intérieur ne s'appliquent pas.

9.2.16.4 Contrôle d'alcoolémie

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant notamment des postes désignés ci-dessous :

- Conduite de véhicules et d'engins,
- Utilisation de machines dangereuses (machines à bois, machines d'entretien des espaces verts, …),
- Manipulation de produits dangereux,
- Travaux sur ou au voisinage de pièces nues sous tension,
- Travail en hauteur (échelles, échafaudage, nacelles, harnais, …),
- Travail sur la voirie,
- Accompagnement ou prise en charge d'enfants ou d'usagers,
- Travail isolé.

L'objectif de la démarche est de faire cesser une situation dangereuse afin de garantir la sécurité des personnes.
Un agent soumis à un contrôle d'alcoolémie peut demander la présence d'un témoin.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Dans tous les cas, en cas de doute, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale retire l'agent de son poste de travail.

Au sein de la collectivité seuls le directeur général des services ou le responsable du Pôle Ressources, ou à défaut le Maire, est habilité à contrôler les agents au moyen de l'usage d'un éthylotest. Le taux de référence utilisé correspond à celui défini par le Code de la route.
En cas de refus de l'agent, l'état d'ivresse sera présumé.

En cas de résultat positif :

- Un proche, ou à défaut un taxi aux frais de l'agent, est contacté pour prendre en charge la personne (en aucun cas un agent ou un élu ne peut raccompagner l'agent à son domicile en voiture),
- Sinon, en fonction de l'état de l'agent, un avis médical sera demandé.

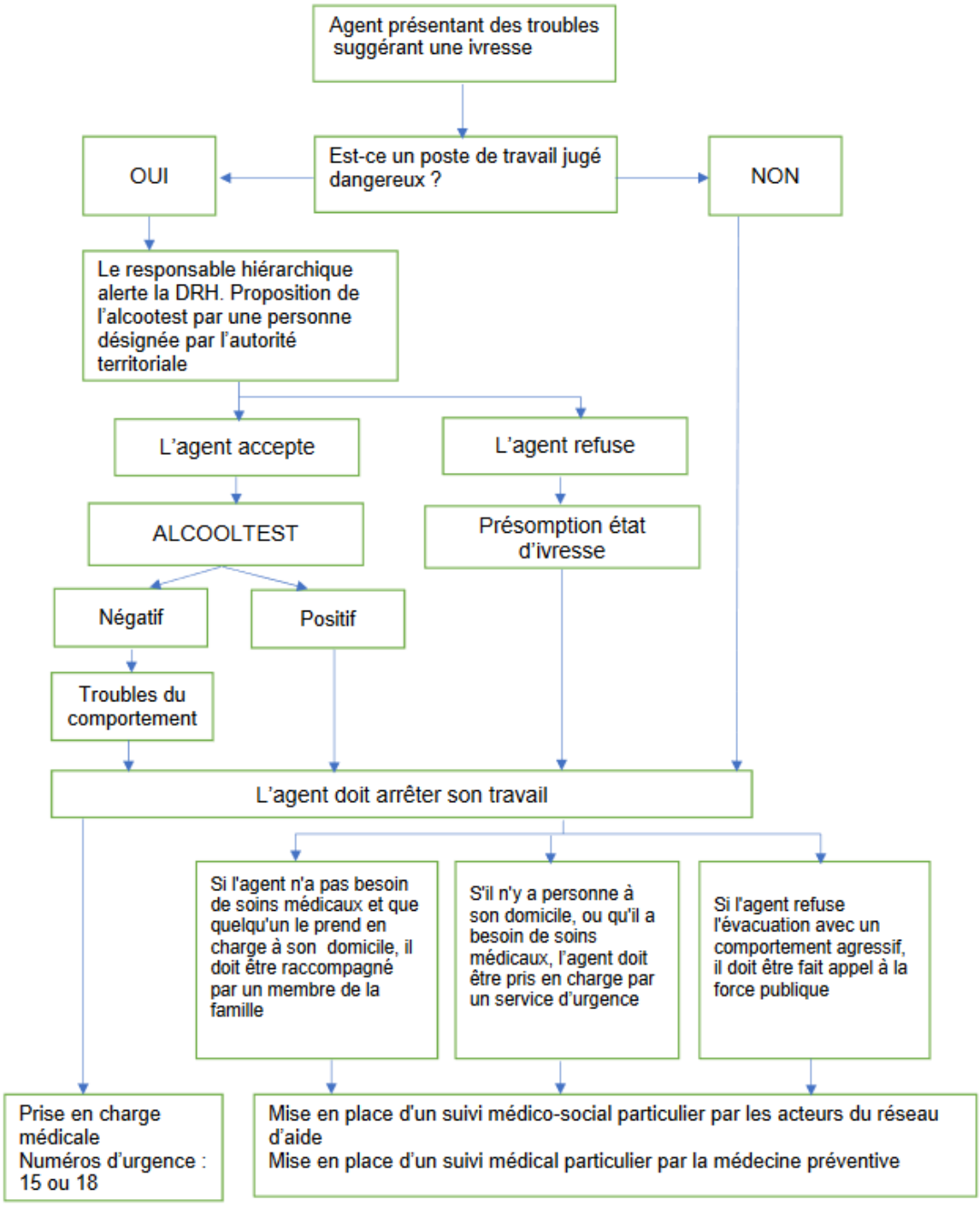
L'agent peut demander une contre-expertise à la charge de la collectivité.
Un contrôle d'alcoolémie positif expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le permet, il pourra reprendre son poste. Sinon les mesures ci-dessus seront mises en œuvre.

Annexe 23 – Gestion de l'alcoolémie

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

PROCEDURE DE CONTROLE D'ALCOOLEMIE



L'agent qui arrête son travail est placé dans un tiers lieu c'est-à-dire un local où il n'exerce pas ses missions. Ce pourra être, par exemple, le service RH. A défaut de certificat médical, l'agent reconduit à domicile sera placé en congé d'office.
Si aucun proche n'est en mesure de venir chercher l'agent à son travail, la commune fera appel à un taxi aux frais de l'agent.

9.2.17 Contrôle de stupéfiants

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

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

- Conduite de véhicules et d'engins,
- Utilisation de machines dangereuses (machines à bois, machines d'entretien des espaces verts, …),
- Manipulation de produits dangereux,
- Travaux sur ou au voisinage de pièces nues sous tension,
- Travail en hauteur (échelles, échafaudage, nacelles, harnais, …),
- Travail sur la voirie,
- Accompagnement ou prise en charge d'enfants ou d'usagers,
- Travail isolé

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

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

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

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

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

Le process établi pour l'alcool est appliqué de manière identique pour la suspicion de stupéfiants, ce au moyen de tests salivaires.

9.2.18 Tabac - cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ainsi que dans les engins et véhicules de service et dans les espaces sans tabac.

La Commune a adhéré au label « espace sans tabac » en 2024.

Annexe 24 – Adhésion au label sans tabac

9.2.19 Harcèlement

• Harcèlement moral

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

• Harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

9.3 PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES

En cas de crise sanitaire ou d'aléas entraînant une perturbation dans le fonctionnement des services, les mesures complémentaires à adopter sont définies dans un protocole spécifique ou un plan de continuité d'activité.
Dans une telle situation, la Collectivité mettra en place un protocole exceptionnel afin d'assurer la continuité du service et le respect de la santé des agents communaux. Si cela est nécessaire, des mesures de protection individuelle ou collective sont mises en place dans la mesure du possible par l'employeur.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

10 INFORMATION DES AGENTS

10.1 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et contractuels de droit public sur poste permanent.
Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct.**

La commune a fixé, après avis du CST, les critères servant à apprécier la valeur professionnelle.
Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent évalué ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par la collectivité, ce pour garantir l'égalité entre les agents évalués.

Les contractuels sont concernés par l'entretien d'évaluation.

Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour.

Annexe 25 - Guide de l'évalué
Annexe 26 - Guide de l'évaluateur
Annexe 27 - Support d'entretien

10.2 PANNEAU D'AFFICHAGE

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).
Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu, CST, etc…), information syndicale destinés aux agents.

La commune met 6 panneaux à disposition du personnel pour afficher les informations utiles pour les agents. Sont comptabilisés : en mairie, le patio et la salle de pause, la médiathèque, l'école maternelle, le restaurant scolaire et le centre technique municipal.

10.3 REUNIONS DE PERSONNEL

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.
Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.
Les heures de réunions hors temps de travail seront soit récupérées, soit rémunérées.

10.4 SUPPORTS D'INFORMATION

Tous les agents informatisés ont accès au réseau informatique et aux informations RH qui y sont déposées.
De manière trimestrielle, le service RH en collaboration avec le service Communication rédige « La lettre aux agents » visant à porter à la connaissance de tous les agents l'actualité RH de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

11 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :

11.1 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01 janvier 2026 après l'approbation par l'assemblée délibérante en date du 11 décembre 2025.

Ce règlement intérieur a été soumis au CST compétent en date du 25 novembre 2025.

11.2 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

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

Le Maire
Bernard ETHORE

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

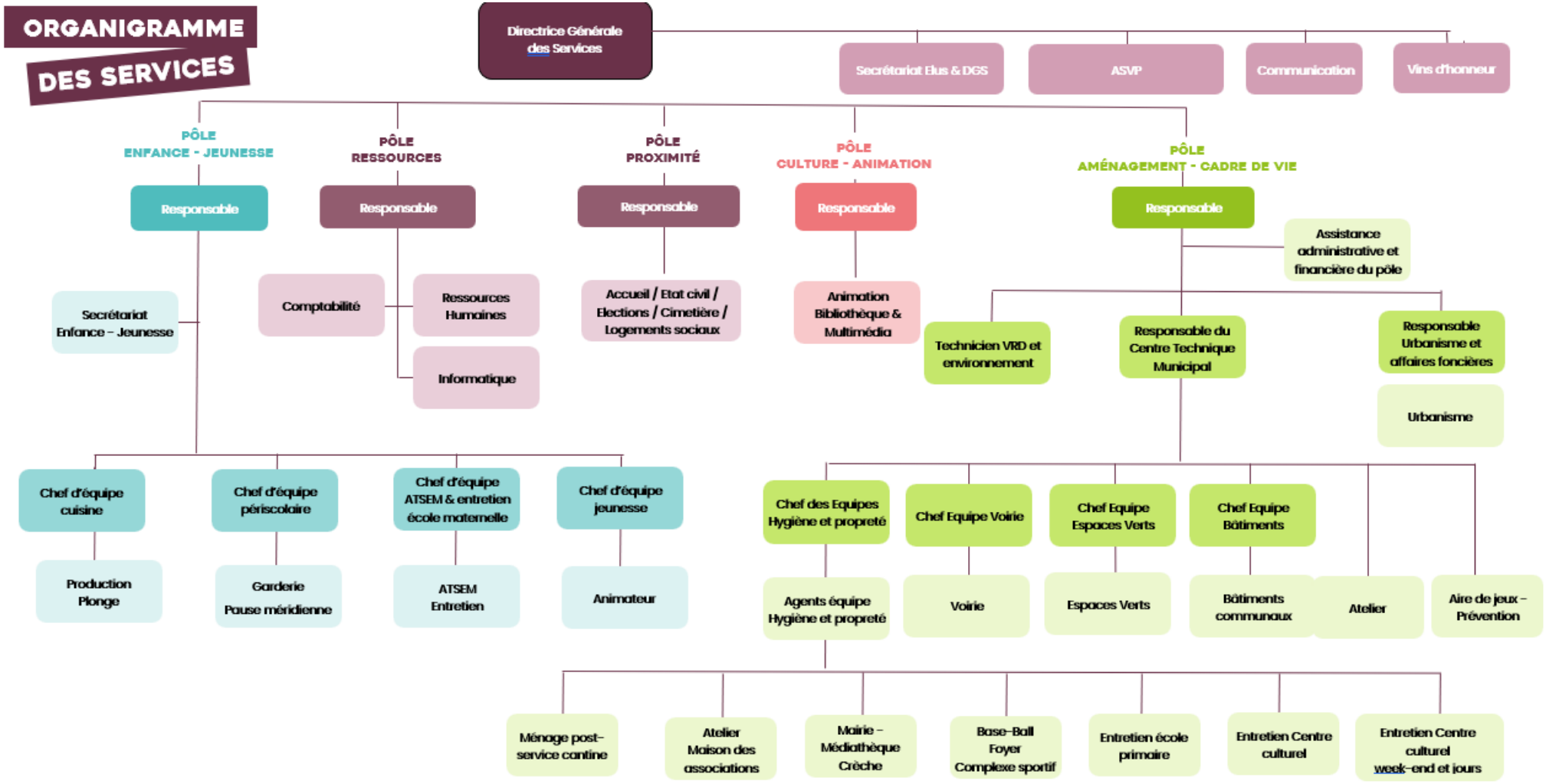
12 ANNEXES PROPRES À LA COLLECTIVITE

12.1 ASSEMBLEE DELIBERANTE :

NOM	PRENOM	FONCTION
ANGÉ	Anaïs	Conseillère Municipale
BEAUJOUAN	Vanessa	Conseillère Municipale
BERRÉE	Gérard	Adjoint
BERRÉE	Valérie	Conseillère Municipale
BERTRAND	Thierry	Conseiller Municipal
BOISSEL	Dominique	Adjoint
BOIVIN	Julien	Conseiller Municipal
BOURGEOIS	Bruno	Adjoint
BRIONNE	Anne	Conseillère Municipale
CHAPRON	Sophie	Conseillère Municipale
CHARON	Julien	Conseiller Municipal
DUMAND	Stéphanie	Adjointe
DUTAY	Véronique	Conseillère Municipale
ETHORÉ	Bernard	Maire
GET	Guewen	Conseiller Municipal
GOUILLET	Jean-Yves	Conseiller Municipal
GRUEL	Audrey	Adjointe
GUERARD	Daniel	Conseiller Municipal
GUILLARD	Odette	Conseillère Municipale
HERCOUET	Roland	Adjoint
LEROY	Sylvie	Adjointe
MOISAN	Pascal	Conseiller Municipal
PAULY	Frédéric	Conseiller Municipal
PERSAIS	Chantal	Conseillère Municipale
POIRIER	Thérèse	Conseillère Municipale
RICHARD	Sophie	Conseillère Municipale
ROBIN	Catherine	Adjointe
TARDIF	Joël	Conseiller Municipal
VERON GRUAU	Nicolas	Conseiller Municipal

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

12.2 AGENTS PUBLICS :



Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

12.3 LES INTERLOCUTEURS DU PERSONNEL DANS LA COLLECTIVITE

Noms	Coordonnées
ETHORE Bernard	mairebreal@brealsousmontfort.fr

DIRECTION :

Noms	Coordonnées
KOPMELS Patricia	Patricia.kopmels@brealsousmontfort.fr

SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Noms	Coordonnées
Service ressources humaines	rh@brealsousmontfort.fr
SALOU-MAILLOT Hélène	helene.salou-maillot@brealsousmontfort.fr
VENDÉ Camille	camille.vende@brealsousmontfort.fr

AGENT DE PREVENTION

Noms	Coordonnées
RENARD Mickaël	prevention@brealsousmontfort.fr

LES REPRESENTANTS DES AGENTS (Instance locale du personnel)

Nom	Statut	Syndicat	Coordonnées
MULVENA Catherine	Titulaire	CFDT	cst@brealsousmontfort.fr
EON Olivier	Titulaire	CFDT	
NEVEU Martine	Titulaire	CFDT	
GUILLOTEL Carole	Titulaire	Sans	
TREHIN Éric	Suppléant	CFDT	
BOURDOIS Brigitte	Suppléante	Sans	

INTERLOCUTEURS EXTERNES :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 35	Ressources humaines	www.cdg35.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

12.4 DETAIL DES ANNEXES

N°	Thèmes	Liens
1	Les lignes directrices de gestion	ANNEXES\1 - Lignes directrices de gestion Bréal-sous-Montfort tamponné.pdf ANNEXES\1 - Arrêté portant sur les lignes directrices de gestion définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH.pdf
2	Fiche Process de recrutement - 2024/P10	ANNEXES\2 - PROCESS DE RECRUTEMENT.pdf
3	La charte du recrutement responsable - 2024/R11	ANNEXES\3 - CHARTE DU RECRUTEMENT RESPONSABLE.pdf
4	Accueil des apprentis	ANNEXES\4 - DCM-2025-2509-081 Ressources Humaines-dérogation en vue d'accueillir des jeunes mineurs âgés d'au moins 15 ans et moins de 18 ans en formation professionnelle.pdf
5	Protocole RTT	ANNEXES\5 - DCM - PROTOCOLE RTT.pdf ANNEXES\5 - PROTOCOLE RTT.pdf
6	Journée de solidarité	ANNEXES\6 - DCM 2004-912-140 Journée de solidarité.pdf
7	Charte d'astreinte technique	ANNEXES\7 - DCM-2024-1411-091 Ressources Humaines-Modification de la charte d'astreinte technique.pdf ANNEXES\7 - 2024_Astreinte technique_modification de la charte.pdf
8	Charte de télétravail	ANNEXES\8 - DCM-2024-1411-090 Ressources Humaines-Instauration du télétravail et adaptation de la charte du télétravail.pdf ANNEXES\8 - Charte sur télétravail 2024 - validée.pdf
9	Compte Epargne Temps	ANNEXES\9 - CET - DCM-2021-1103-022-RH - mise en place du CET.pdf ANNEXES\9 - CET - règlement intérieur.pdf
10	Autorisations spéciales d'absence	ANNEXES\10 - AUTORISATIONS SPECIALES D ABSENCE.pdf DCM du 11/12/2025

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

N°	Thèmes	Liens
11	RIFSEEP	ANNEXES\11 - DCM-2024-2504-032 - Ressources Humaines - mise à jour du RIFSEEP - mise à jour au 1er 05 2024 - Copie.pdf
12	Instauration des tickets-restaurant	ANNEXES\12 - DCM-2024-1107-054 - Ressources Humaines - marché relatif au ticket restaurant - autorisation de signature de l'accord-cadre.pdf ANNEXES\12 - DCM-2024-2902-020 - Ressources humaines - mise en place de titres-restaurant au profit des.pdf
13	Prévoyance et garantie maintien de salaire	ANNEXES\13 - DCM-2024-1411-089 Ressources Humaines-Adhésion à la convention de participation prévoyance du CDG35.pdf
14	Protection sociale complémentaire :	ANNEXES\14 - DCM-2025-2509-088 Ressources Humaines-adhésion à la convention de participation risque santé du CDG35 et choix du montant de la participation employeur.pdf
15	Adhésion au COS	ANNEXES\15 - DCM 2020-1106-028 Adhésion au COS.pdf
16	Charte informatique	ANNEXES\16 - CHARTE INFORMATIQUE.pdf
17	Protocole Evacuation	ANNEXES\17 - PROTOCOLE EXERCICE INCENDIE.pdf
18	Lettre de mission de l'assistant de prévention	ANNEXES\18 -Lettre de cadrage assistant prévention.pdf
19	Convention ACFI	ANNEXES\19 - CDG 35 - Mission ACFI.pdf ANNEXES\19 - CONVENTION INSPECTION HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL.pdf ANNEXES\19 -DCM-2023-2610-100-RH - convention avec le CDG 35 - mission ACFI.pdf
20	Protocole à suivre en cas d'agression	ANNEXES\20 - PROTOCOLE ALERTE AGRESSION.pdf

Envoyé en préfecture le 11/03/2026
Reçu en préfecture le 11/03/2026
Publié le
ID : 035-213500374-20251211-DCM20251112123-DE

N°	Thèmes	Liens
21	Process de déclaration d'un accident de travail	ANNEXES\22 - Rapport administratif ACCIDENT DU TRAVAIL.pdf
22	Rapport d'enquête suite à un accident de travail	ANNEXES\22 - Rapport administratif ACCIDENT DU TRAVAIL.pdf
23	Gestion de l'alcoolémie	ANNEXES\23 - Consignes CDG35- ALCOOL avec éthylotest.pdf
24	Adhésion au label sans tabac	ANNEXES\24 - DCM-2024-1801-003-Affaires sociales - adhésion Label Espace sans tabac - Ligue contre le Cancer.pdf
25	Guide de l'évalué	ANNEXES\25 -GUIDE DE L EVALUE 2024.pdf
26	Guide de l'évaluateur	ANNEXES\26 - GUIDE DE L EVALUATEUR 2024.pdf
27	Support d'entretien	ANNEXES\27 - EP- Support entretien vierge 2025.pdf