



Envoyé en préfecture le 10/07/2025

Reçu en préfecture le 10/07/2025

Publié le

ID : 035-213502669-20250707-DELIB2025052-DE

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

SAINT-ERBLON

Mise à jour : Juin 2025

Table des matières

INTRODUCTION	5
PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE.....	6
LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE	8
LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)	9
1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG	9
2 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) au CDG.....	9
3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)	9
I – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH.....	10
II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT.....	11
1 - La phase de recrutement et les formalités préalables.....	11
2 - L'accueil de l'agent recruté	11
3 - Les modalités de recrutement	11
A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires	11
B - Le recrutement des contractuels	12
III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	13
1 – LES DROITS DES AGENTS.....	15
2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS	17
3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE	19
IV - L'ORGANISATION DU TRAVAIL	20
1 – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE	21
A – Horaire hebdomadaire	22
B – Protocole ARTT	23
C – Horaire quotidien.....	24
D – Heures supplémentaires et heures complémentaires	25
E – Journée de solidarité.....	25
F – Astreinte et permanence	25
G – Télétravail.....	26
H – Pause méridienne.....	26
I- Pauses.....	27
J – Temps habillage/douche	27
2 – REPOS – CONGES - ABSENCES	27
A– Repos hebdomadaires.....	27
B – Jours fériés.....	28
C – Congés annuels.....	28
D – Les jours de fractionnement	30

E – Compte Epargne Temps	30
F – Absence "Maladie"	34
G – Absences pour évènements particuliers (familiaux et autres)	34
H- Autorisations Spéciales d'Absence (ASA).....	35
V. REGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP.....	37
VI. FORMATION PROFESSIONNELLE	38
1 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	39
2 - Le Compte d'Engagement Citoyen	41
VII. ACTION SOCIALE.....	41
VIII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES	42
1 – LOCAUX SPECIFIQUES	42
A – Vestiaires	42
B – Sanitaires	42
C - Salle du personnel	42
D - Clefs / Badges / Alarme	43
E- Sécurité des bâtiments	43
2 – USAGE INFORMATIQUE	43
A – Ordinateur et messagerie.....	43
B – Internet / Intranet.....	44
C – Réseaux sociaux	44
D – Téléphone portable / tablettes numériques.....	44
3 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS	44
A - Modalités	44
B – Remboursement des frais kilométriques	45
C - Remboursement des frais de transport en commun.....	45
D – Forfait mobilités durables	45
IX. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	46
1 – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE	46
A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation.....	46
B - Diffusion du protocole auprès du personnel.....	46
C - Formation du personnel	46
2 – PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL	46
A – Acteurs de la prévention à préciser en fonction de l'organisation de la collectivité	46
B – Document unique d'évaluation des risques professionnels	47
C – Consignes de sécurité.....	47
D – Sécurité des personnes	47

E – Signalement des anomalies	47
F – Formation	48
G – Utilisation des véhicules de fonction ou de service	48
H- Equipements de travail	48
I – Locaux	49
J – Tenue de travail et équipements de protection individuelle.....	49
K – Premiers secours	49
L – Visites médicales.....	50
M – Accidents du travail	50
N – Alcool – stupéfiants.....	50
O – Tabac - cigarette électronique	52
3 – PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES	53
X. INFORMATION DES AGENTS.....	53
1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL.....	53
2 – PANNEAU D’AFFICHAGE	54
XI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :	55
1 – DATE D’ENTREE EN VIGUEUR	55
2 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :	55
ANNEXES.....	56

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune ou de l'établissement.

Ce document :

Fixe les Lignes Directrices de Gestion RH et les règles de fonctionnement interne à la collectivité

Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles

Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel

Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

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 ou l'établissement, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Il doit être connu de tous les élus.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

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

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

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la 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.

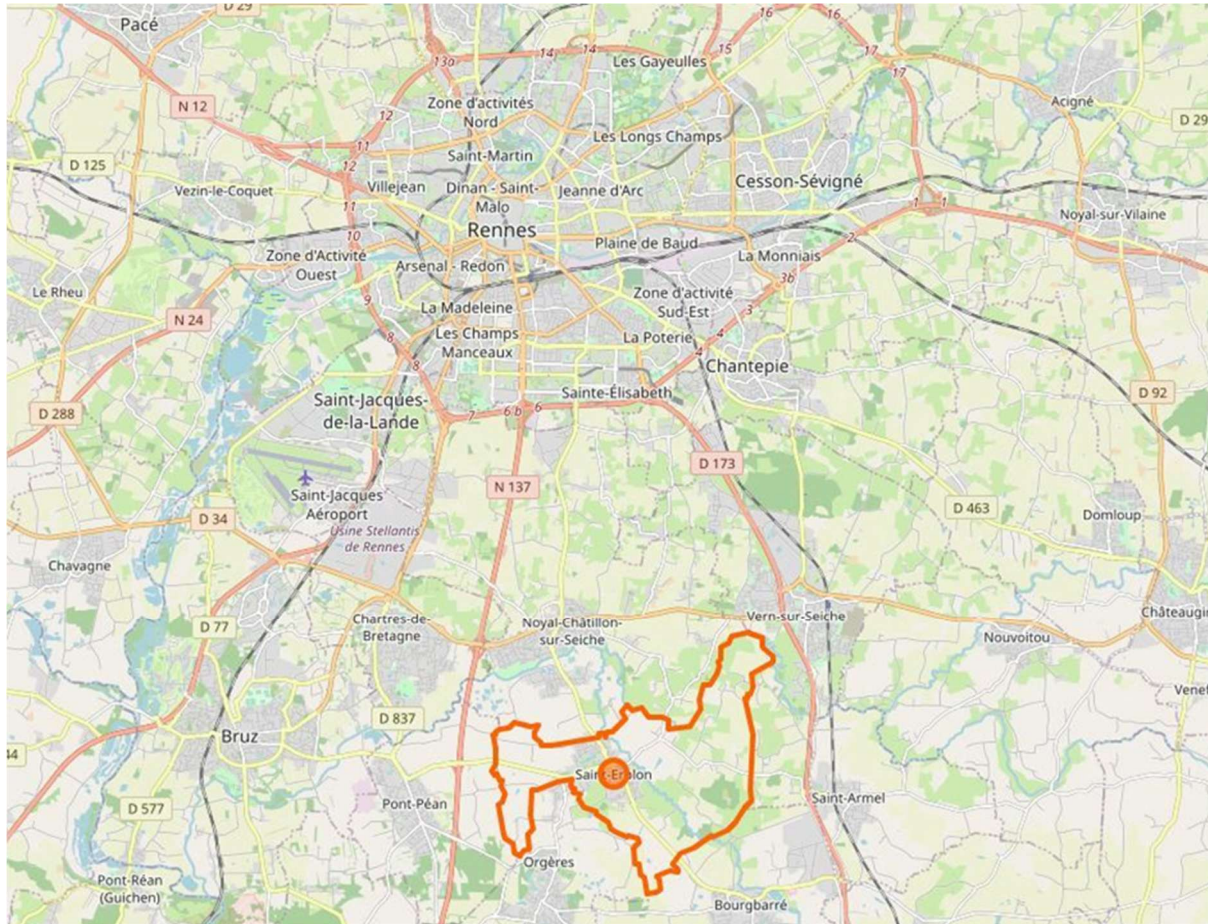
Procédure de mise en œuvre d'un règlement intérieur :

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

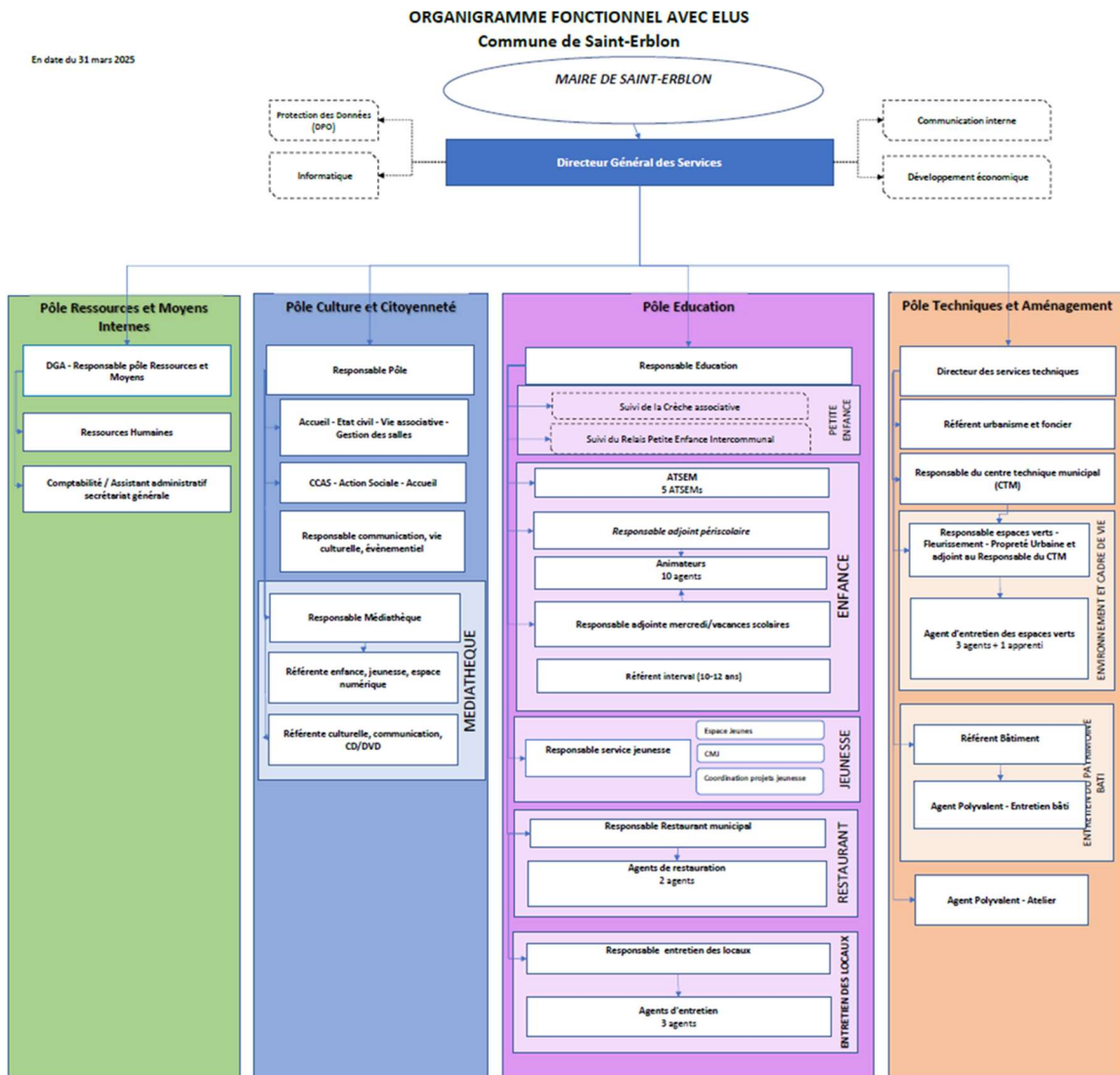
PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

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

NOM DE LA COLLECTIVITE : Mairie de Saint-Erblon



AGENTS PUBLICS :



LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE

DIRECTION :

Fonction	Coordonnées
Directeur Général des Services	dgs@saint-erblon.fr
Directrice Générale Adjointe	finances@saint-erblon.fr

REFERENT RH

Fonction	Coordonnées
Responsable RH	rh@saint-erblon.fr

AGENT DE PREVENTION

Fonction	Coordonnées
Assistant de prévention	st@saint-erblon.fr

INTERLOCUTEURS EXTERNES :

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

LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)

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 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG

Les CAP (une par catégorie) 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).

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.

3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)

Un Comité Social Territorial (CST) est un organisme consultatif créé dans chaque collectivité employant au moins 50 agents (CST local).

En-dessous de ce seuil, les collectivités dépendent du CST du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CST départemental), auquel elles sont affiliées (art. L251-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Le CST peut être constitué de deux formations :

- **La formation plénière**
- **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.

A - Le Comité Social Territorial Départemental en formation plénière et en formation spécialisée en santé et sécurité au travail au CDG si la collectivité a moins de 50 agents

B - Le Comité Social Territorial Local si la collectivité compte au moins 50 agents et la Formation spécialisée en santé et sécurité au travail (obligatoire si la collectivité compte plus de 200 agents).

Saint-Erblon consulte le CST du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

I – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

DEFINITION

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

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

Annexe n°1 : Délibération n°2021.008 du 21 janvier 2021 : Lignes Directrices de Gestion de la collectivité de Saint-Erblon

II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

1 - La phase de recrutement et les formalités préalables

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

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

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

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier son aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique territoriale. Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée.

2 - L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté, qu'il soit fonctionnaire, stagiaire ou contractuel, sera accueilli dans les conditions suivantes :

- **Accueil de l'agent recruté** : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues et aux principaux interlocuteurs ; il convient également d'informer l'agent des usages et habitudes, de lui transmettre le présent règlement intérieur et de prévoir un échange si celui-ci le souhaite.
- **Entretien de prise de fonction** : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure et l'élu. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est 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 s'il est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).
- **Bilan de première année** : à l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

3 - Les modalités de recrutement

La procédure de recrutement suit un certain formalisme.

A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale de la collectivité.

L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration obligatoire, en lien avec le CNFPT.

B - Le recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents, des contractuels non permanents, occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel, ou remplaçant un fonctionnaire momentanément 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 des articles L. 332-8 à L. 332-14 du Code général de la fonction publique.

Il convient également de distinguer les agents qui relèvent du statut de la fonction publique territoriale de ceux relevant du code du travail en tant qu'agents contractuels de droit privé.

➤ 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 – catégories 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 ou contractuel momentanément indisponible (durée de l'absence – catégories 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 jusqu'à la réalisation du projet)
- Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus

➤ Les agents contractuels de droit public (postes permanents)

- Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C)
- Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- Pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois,
- Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois,
- Pour toutes les collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% (catégories A/B/C)
- Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants, lorsque leur création ou suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement
- Pour les emplois de direction dans les communes d'au moins 40 000 habitants.
- Pour les personnes bénéficiant d'un Reconnaissance de Travailleur Handicapé (catégories A/B/C)

➤ **Les agents contractuels de droit privé**

Ce sont :

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

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

Ils sont rémunérés au minimum sur la base du SMIC. La Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le CST émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du Code du travail.

III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

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

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. (Articles L.121-2 et suivants CGFP)

Cette loi consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité. Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

➤ **LA DEONTOLOGIE**

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

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

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

Les coordonnées du déontologue sont, pour rappel, les suivantes :
Par mail : referent.deontologue@cdg35.fr

Ou par courrier :

CDG 35 - Village des collectivités territoriales

À l'attention du référent déontologue

1 avenue de Tizé

35236 Thorigné-Fouillard

1 – LES DROITS DES AGENTS

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

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

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

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

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tout fonctionnaire a droit à :

➤ L'accès à son dossier individuel

Tout agent a le droit d'accès à son dossier individuel. Ce droit est garanti par le statut général des

fonctionnaires (loi n°83-634 du 13 juillet 1983) et renforcé par les règles relatives à l'accès aux documents administratifs (notamment la loi du 17 juillet 1978).

Concernant les informations strictement 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.

Est également constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

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

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

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

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

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

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions externes s'effectuent à la demande des agents (disponibilité, détachement, mutation) Les changements d'affectations ou mutations internes peuvent intervenir à l'initiative de l'agent (sur demande et validation) ou de la collectivité (sur nécessité de service).

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.

Les agents contractuels peuvent également bénéficier d'un avancement d'échelon, dans les mêmes conditions que les fonctionnaires titulaires, en se référant aux grilles indiciaires applicables aux cadres d'emplois correspondants. Cet avancement s'inscrit dans le cadre de la gestion des ressources humaines de la collectivité et peut être accordé en tenant compte de l'ancienneté, de la valeur professionnelle de l'agent et des besoins du service. Ainsi, les contractuels bénéficient eux aussi d'une évolution professionnelle progressive, calquée sur les principes de la fonction publique.

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

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

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

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

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

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

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

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.

Le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents sur tous les lieux où les agents sont amenés à travailler :

- A l'école Louise Michel
- A la médiathèque
- Au centre technique
- A la mairie

2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS

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

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas, ni sous aucun prétexte :

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

- **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, à temps partiel ou à temps non complet (à l'exception des agents à temps non complet à <24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- 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

- **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.

- **La tenue de travail**

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail. L'agent est tenu de porter une tenue décente, propre et adaptée aux exigences de son poste. Lorsque les fonctions exercées l'exigent, il doit également porter les équipements de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition, conformément aux règles de sécurité en vigueur.

- **L'esprit d'équipe**

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

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

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

3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - 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.

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

Le temps de travail effectif est défini comme « le temps pendant lequel tous les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. » Décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Est considéré obligatoirement comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en service
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les congés de maternité, adoption, paternité
- Les jours d'autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation,
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps de transport nécessaire entre deux lieux de travail lorsque les missions sont continues,
- Les 20 minutes de pause réglementaires dès la 6ème heure consécutive de travail par jour (temps rémunéré).
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité.

Le temps de travail est compté comme suit : $228 \text{ jours} \times 7 \text{ h} = 1596 \text{ h}$ (arrondies à 1600h) + 7h (journée de solidarité) = 1607 heures de travail effectif par an.

Le temps de travail rémunéré est l'addition du temps de travail effectif, des congés, des jours fériés et des absences légales. Il est compté comme suit : $35 \text{ h} \times 52 \text{ semaines} = 1820 \text{ heures}$ de travail rémunérées.

La différence de 213h ($1820 \text{ h} - 1607 \text{ h}$) est la masse des absences légales.

Le décompte des 1607 heures s'établit de la façon suivante :

• Nombre de jours de l'année	365 jours
• Nombre de jours travaillés	137 jours
Repos hebdomadaire : 104 jours (52 semaines x 2 jours par semaine) Congés annuels : 25 jours (5 x5) Jours fériés : 8 (forfait basé sur une moyenne)	
• Nombre de jours travaillés Nombre de jours de l'année – nombre de jours non travaillés	228 jours
• Calcul de la durée annuelle 227 jours / 5 jours = 1596 heures arrondies à	1600 heures
• Journée de solidarité	7 heures
TOTAL DE LA DUREE ANNUELLE	1607 heures

1 – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

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.

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.

Décret du 25 août 2000	
PERIODES DE TRVAIL	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 horaire maximale de la journée de travail	12 heures

Décret du 25 août 2000	
PERIODES DE TRVAIL	GARANTIES MINIMALES
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

A – 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.

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. Tout changement de taux horaire entraîne une nouvelle délibération à prendre par l'organe délibérant.

Le temps partiel (différent du temps non-complet) :

Tout agent (titulaire et contractuel) à temps complet peut demander à l'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.

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 n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT).

Tous les agents publics, fonctionnaires et agents contractuels à temps complet et à temps non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel 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 à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- Travailleurs handicapés : lorsqu'ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail

Pour les agents à temps complet, le temps partiel de droit s'octroie exclusivement à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le temps partiel de droit à 90% est donc exclu.

Pour les agents à temps non complet, la quotité de temps de travail accordée est appliquée à la durée hebdomadaire définie, pour l'emploi à temps non complet, par délibération.

B – Protocole ARTT

En 2001, les collectivités ont négocié un protocole d'accord ARTT suite à la mise en place des 35 heures.

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1607 heures. Lorsque les horaires définis sur le cycle dépasseraient le plafond des 1607 heures, il y a une compensation d'heure. Les agents à temps non complet ne sont pas concernés.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet. Lorsque les besoins du service public nécessitent d'effectuer plus de 7h par jour, un nombre de jours de compensation (RTT) sont déterminés.

Exemple : Pour remplir sa mission de service public, l'agent a un emploi du temps hebdomadaire cumulant 37h. 37h par semaine correspondent à un temps de travail de 37h / 5 jours soit 7.4h par jour. A raison de 7.4h par jour et considérant la gestion séparée des 7h correspondant à la journée de solidarité, l'agent effectuera les 1600h réglementaires en : $1600h / 7.4h = 216.22$ jours.

Et bénéficiera de 228 jours (réglementairement et forfaitairement travaillés sur une année par un agent à temps complet) – 216.22 jours = 11.78 jours arrondis à 12 jours de RTT.

Sur la même modalité de calcul

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h 30	37h	36h30	36h	35h30
Nombre de jours RTT	23	18	15	12	9	6	3

Les jours effectivement travaillés œuvrent être comptés au réel (calendrier de l'année en tenant compte d'un nombre précis de jours week-end et fériés ; de ce fait, les 228 jours sont modulables).

Le nombre de RTT, correspondant à une modalité, se met en œuvre pour une année entière.

Dans la collectivité, le choix des 37 heures a été fait, correspondant à 12 jours de RTT.

Les protocole d'ARTT ne s'appliquent pas aux agents annualisés dans le cadre scolaire.

Pour l'utilisation des jours d'ARTT, l'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT dus au titre de l'année N peuvent être posés jusqu'au 15 janvier inclus de l'année N+1. Les dates des bénéficiaires des jours d'ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique compte tenu des nécessités de service.

Ils peuvent être posés :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés,
- Suivant la périodicité suivante :
 - Pour le pôle technique : 1 semaine entre le 01/02 et le 15/03, 1 semaine entre le 01/10 et le 15/11 et 2 jours au choix,
 - Pour les agents des autres pôles : 2 jours par trimestre à fixer et 4 jours libres dans l'année,

Les jours d'ARTT non pris au titre d'une année (ou posés jusqu'au 15 janvier) ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours d'ARTT. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture, dès

lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier. Ainsi, les agents du pôle Technique ne peuvent poser que 2 jours de RTT, tandis que les agents des autres pôles peuvent en poser 4 au maximum sur le CET.

Les agents placés en congés de maladie, de longue maladie, ou de longue durée, ainsi que les agents en congé de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personnes en fin de vie, en congés de proche aidant ou bénéficiant de jours d'absence pour événements familiaux (position d'activité) ne peuvent être regardés ni comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme se trouvant à la disposition de leur employeur et en situation de devoir se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles. Aussi, ils ne peuvent générer des RTT.

L'agent se verra ainsi amputé son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie ou autres congés susvisés égal à 19.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours RTT.

Exemple : pour un agent travaillant à temps plein 37h par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228/12=19$. Lorsque son absence atteint 19 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 38 jours...).

C – 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.

Au sein de la collectivité, les horaires de travail des agents suivent les plannings établis dans les services par les responsables, plannings eux-mêmes liés aux horaires d'ouverture des services.

Pour les services techniques, certaines conditions météorologiques peuvent engendrer des modifications des horaires de travail, notamment en cas de canicule, de gel... Les cas et les modifications horaires seront déterminés par l'autorité territoriale. La modalité prévue dans ce règlement et communiquée aux agents concernés est applicable sans délai de prévenance.

Certaines veilles de fête (par ex : 24 décembre, 31 décembre) peuvent faire l'objet de modulation de planning. Ces périodes donnent nécessairement lieu soit à une récupération, soit à une pose obligatoire d'ARTT.

L'organisation des absences prend en compte : les doublons sur les postes, la nécessaire continuité du service public, l'isolement possible des agents (exemple : agents présents en mairie pendant les horaires d'ouverture).

D – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service ou de l'établissement.

De même, les membres du personnel à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. En cas de dépassements, elles seront comptabilisées comme des heures supplémentaires.

Ces heures supplémentaires ou complémentaires seront soit :

- 1 - récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- 2 - rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

E – Journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées d'une durée de 7h00 doit être fixée par l'organe délibérante de la collectivité après avis du CST. La durée annuelle de travail reste fixée à 1607h pour un agent à temps complet, les 7h supplémentaires étant non rémunérées.

Elle peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé (autre que le 1^{er} mai)
- Suppression d'une journée de RTT
- Toute autre modalité permettant le travail de 7h précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel.

A savoir :

Si la journée de solidarité est fixée un jour férié, elle ne concernera pas les travailleurs mineurs puisque, sauf rares exceptions, le travail des salariés de moins de 18 ans est interdit pendant les jours fériés.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures sont réduites en proportion de leur durée de travail.

F – Astreinte et permanence

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.

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 chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, 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 ou bien par l'octroi de récupération.

G – Télétravail

Annexe n°2 : Charte du télétravail (délibération n°2024.053 du 1er juillet 2024)

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 a été mis en place sur la commune courant 2024 et ouvert à tous les pôles en janvier 2025.

Il répond à plusieurs objectifs poursuivis par la commune :

- Participer à la mise en place d'une politique sociale permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle,
- Contribuer à la protection de l'environnement,
- Favoriser des conditions de travail propices à la concentration, à la gestion du temps de travail effective,
- Assurer la continuité du service public,
- Adapter les méthodes de management et les organisations de travail existantes aux nouveaux modes de travail actuels.

Tout agent a la possibilité de solliciter l'autorisation, par demande écrite, dès lors que ses missions ne sont pas exclues du champ du télétravail. Les titulaires, stagiaires et contractuels sur un emploi permanent, à condition d'avoir 3 mois d'ancienneté au sein de la collectivité, peuvent télétravailler après accord de leur N+1 et du DGS de la commune et s'ils disposent de tous les prérequis techniques (ordinateur, logiciel, téléphone...).

Toutes les activités ne sont pas compatibles avec le télétravail. Sont exclues les tâches et activités suivantes :

- Accueil physique et téléphonique à 100 % de son activité,
- Encadrement d'enfants, de jeunes,
- Présence sur un équipement,
- Maintenance d'un équipement,
- Entretien des locaux
- Travail sur le terrain (technique et dans les locaux)
- Missions comprenant un volet important d'encadrement de proximité.

H – Pause méridienne

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant le responsable de service ou de l'établissement 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).

Dans la collectivité, la durée applicable est de 45 minutes minimum. Le temps de pause méridienne peut être descendu à 30 minutes minimum par jour de travail sur nécessité de services (Exemple : pôle éducation).

I- 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).

Le temps de pause réglementaire de 20 minutes (l'agent restant à la disposition de l'employeur) est considéré comme du travail effectif et doit donc être rémunéré.

Il est toutefois possible de déroger à titre très exceptionnel aux garanties minimale du temps CT. En cas de circonstances exceptionnelles urgentes, la dérogation peut être décidée par le responsable hiérarchique qui en informe immédiatement le CT.

Au sein de la collectivité, il est d'usage de prendre 15 minutes de pause à un moment de la journée dès lors que l'agent effectue une journée complète de travail (7 heures). Il peut ainsi partager un moment de convivialité avec les autres agents. Ce temps de pause est pris sur le temps de travail et est par conséquent rémunéré. Il sera proratisé en fonction du temps de travail journalier de l'agent. Il peut être pris en une ou plusieurs fois.

J – Temps habillage/douche

Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

Toutefois, en cas de port de tenue réglementaire et obligatoire et lorsque l'agent peut déjà se conformer aux directives de ses supérieurs, le temps d'habillage, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail, la collectivité intègre ceci dans le temps de travail effectif de l'agent :

- Pour les agents des services techniques (tenue complète, chaussures de sécurité, EPI) : 15 minutes en début et en fin de prise de poste.
- Pour les agents du service entretien des locaux (chaussures de sécurité) : 5 minutes en début et en fin de prise de poste.
- Pour les agents du service restauration (chaussures de sécurité, tablier) : 5 minutes en début et en fin de prise de poste.

2 – REPOS – CONGES - ABSENCES

A– Repos hebdomadaires

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures hebdomadaires consécutives. A noter que les bornes hebdomadaires réglementaires sont applicables à l'ensemble des agents de la collectivité.

B – Jours fériés

Les 11 jours fériés légaux en France sont le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, le jeudi de l'ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre et le 25 décembre. Ces jours sont considérés comme des jours chômés.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée. 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 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

C – Congés annuels

Cas général

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaire de service. Il se décline donc suivant le nombre de journée ou de demi-journée de service par semaine.

L'obligation hebdomadaire de service peut être composée d'une heure ou de plusieurs. La durée des congés est proratisée si l'agent n'a pas été en service effectif toute l'année.

Nombre de jours travaillés par semaine (1 jour = 1 obligation de service)	Total des congés annuels par an
5 jours	25 jours
4.5 jours	22.5 jours
4 jours	20 jours
3 jours	15 jours
2 jours	10 jours
1 jour	5 jours

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Au sein de la collectivité, la pose de jours de congés est autorisée jusqu'au 15 janvier de l'année N+1. 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.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

De même, les agents ayant un conjoint dont les congés annuels sont imposés, pourront faire une demande de priorisation auprès du responsable hiérarchique.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service ou de l'établissement.

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

En cas de nécessité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit, à titre exceptionnel, d'interrompre ou d'annuler un congé annuel.

Cas particulier

Le calcul du nombre de congés annuels n'est pas différent des agents non annualisés. Le nombre de jours de congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaire de service, peu importe le nombre d'heure de travail effectuées dans la journée.

Les congés annuels des agents annualisés doivent être posés pendant les vacances scolaires au regard du principe de l'annualisation, notamment dans le cadre d'une annualisation basée sur le rythme scolaire.

De même, les congés annuels des agents du pôle culture et citoyenneté affectés à l'accueil de la mairie doivent être posés prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires. Cette organisation a pour objectif de garantir une continuité de service sans surcharge de travail pour le binôme.

Le report des congés annuels suite à un congé maternité, maladie, accident de service ou maladie professionnelle

L'agent en congé maternité, maladie, accident de service ou maladie professionnelle doit être considéré comme ayant accompli les obligations de service qui étaient les siennes. En effet, le congé pour raison de santé (accident de service, maladie ordinaire, maladie professionnelle, congé longue durée...) n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail d'un agent annualisé. On ne rattrape pas ses absences pour maladie.

Pour l'ensemble des agents, le report des congés annuels non pris est automatique. L'agent bénéficie d'un report de 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 décembre de l'année N+2.

Toutefois, l'annualisation exige la tenue d'un planning individuel formalisant très clairement les différents temps des agents annualisés :

- Les temps pendant lesquels l'agent travaille,
- Les congés annuels,
- Les temps de récupération (qui dépendent du nombre d'heures réalisées dans l'année – il n'y a pas d'automatisme).

Ainsi, en fonction de la situation dans laquelle va se trouver l'agent, les incidences en matière de gestion de la maladie et/ou congés maternité-paternité ne seront pas les mêmes.

La particularité tient au fait qu'aucune disposition légale expresse ne vient traiter le sujet. C'est à l'organe délibérant, après avis du CST, qu'il revient de fixer les modalités applicables au sein de la collectivité.

Dans un arrêt récent (CE, 04/11/2020 n°426093), le Conseil d'Etat établit ainsi que l'employeur est « compétent pour déterminer les conséquences des congés de maladie des agents qui y sont soumis pour le calcul de leur temps de travail annuel effectif ».

Dès lors, il a été établi que si un agent venait à être en congé de maladie ordinaire, de grave maladie, de longue maladie ou de longue durée, aucun type de compensation de temps de travail ne saurait être appliqué. Ainsi, les heures de travail que l'agent devait effectuer seront comptées comme réalisées.

Comme pour tous les congés annuels, la prise des congés reportés reste conditionnée à l'autorisation de l'autorité territoriale compte tenu des besoins du service.

D – Les jours de fractionnement

A ces jours de congés annuels, s'ajoutent éventuellement des jours de fractionnement dans les cas suivants :

- +1 jour si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- +2 jours s'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période concernée.

Pour des questions d'organisation, le déclenchement des jours de fractionnement s'effectue après la pose des jours sur les périodes concernées, et en ce lien avec les ressources humaines. L'attribution de ces jours pourra, le cas échéant, être revue si les périodes de congés posées n'ont pas été réalisées (pour quelque raison que ce soit).

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Il en est de même pour les agents annualisés.

Afin de garantir l'égalité de traitement entre les agents, les agents annualisés bénéficient à titre dérogatoire de 2 jours de fractionnement par an. Ces jours sont d'office intégrés dans le planning annuel établi par le responsable de pôle.

E – Compte Epargne Temps

Annexe n°3 : Modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (délibération n°2014-101 du 19 novembre 2014 portant création du CET à Saint-Erblon modifiée par le règlement du temps de travail adopté au conseil du 31 mars 2022).

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, décret n°2018-1305 du 27 décembre 2017, le décret n°2020-287 du 20 mars 2020 et le décret n°2020-723 du 12 juin 2020).

Depuis le 1^{er} décembre 2014, la commune permet à ces agents d'ouvrir et d'utiliser un Compte Epargne Temps.

Le CET, ouvert à la demande de l'agent, permet à son titulaire de cumuler sur une période pluriannuelle des congés annuels et des jours d'ARTT. Ce cumul permet des jours de congés rémunérés afin notamment d'anticiper un départ à la retraite, d'accompagner un événement familial ou de

développer un projet professionnel.

Bénéficiaires

Les bénéficiaires du CET sont l'ensemble des agents fonctionnaires titulaires et contractuels nommés dans un emploi permanent à temps complet ou non et ayant accompli au mois une année de service effectif. Le CET peut être ouvert sur demande écrite de l'agent sur validation du responsable de pôle et du Maire.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents stagiaires de la fonction publique (y compris dans le cadre d'un détachement). Ceux qui avaient antérieurement acquis des droits à congés au titre du CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel les conservent mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage,
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à 1 an,
- Les agents de droit privé (apprenti, contrat-aidé...)

Ouverture

La demande d'ouverture du Compte Epargne Temps doit être formulée par écrit auprès de Monsieur le Maire, à l'aide du formulaire « demande d'ouverture d'un CET » sous couvert de son chef de service qui donnera un avis, et le transmettra pour décision auprès de l'autorité territoriale.

Chaque agent ne peut détenir qu'un Compte Epargne Temps à la fois et le nombre total de jours inscrits au CET ne peut excéder 60 jours.

La collectivité informera annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre de l'année N.

Alimentation

Le CET peut être alimenté par le report de congé annuels, y compris les jours de fractionnement et par les jours d'ARTT non prit.

Il ne peut être approvisionné que par des jours entiers. La quotité minimale de versement est de 1 jour.

Il ne peut être approvisionné par :

- Les 20 premiers jours de congés annuels
- Les jours de congés bonifiés

L'agent alimente une fois par an son Compte Epargne Temps par une demande expresse adressée au plus tard le 31 janvier de l'année N+1. Passée cette date, la demande ne pourra pas être prise en compte, le CET ne pourra être alimentée et les congés annuels, ARTT non pris dans le cadre du Règlement Intérieur ne seront ni payés, ni reportés.

Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne pourra être inférieur à 20. Ce nombre est le cas échéant proratisé et tient compte du temps de travail hebdomadaire de l'agent. Lorsque le CET a atteint le maximum de 60 jours, l'agent ne peut plus abonder son CET.

Utilisation

L'utilisation du CEET se fait de droit à la seule initiative de l'agent et sur autorisation dans les conditions présentées ci-après. L'employeur ne peut obliger l'agent à utiliser son CET.

Le CET peut être utilisé dès l'année qui suit son ouverture et sa première alimentation, au choix des agents par la prise de congés.

Le conseil municipal ne prévoit pas l'indemnisation des jours placés sur un CET, ni leur prise en charge au titre de la RAFP. En l'absence, seule l'utilisation des jours sous forme de congés est possible.

La règle selon laquelle l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'utilisation du CET.

La prise de congés au titre du CET est soumise au respect des nécessités de service. Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Aucun fractionnement en demi-journée ou en heures n'est possible.

Le Compte Epargne Temps ne peut pas être utilisé avant que l'ensemble des jours de congés annuels et ARTT n'ait été épuisé. Ainsi, Un agent ne peut pas la même année consommer et alimenter son CET.

Le Compte Epargne Temps peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Dans ce cas, l'agent renseigne le formulaire de demande et le transmet à son responsable dès la survenance de l'évènement ouvrant droit à utilisation.

La demande d'utilisation de tout ou partie du droit à congé au titre du Compte Epargne Temps peut être rejetée en raison des nécessités de service. Un agent est autorisé à cumuler ses congés annuels avec des congés au titre du CET sous réserve de l'accord du responsable de service. Dans ce cas, aucune règle relative à une interdiction de cumul d'absence pour congés n'est applicable. En cas de refus, l'agent peut former un recours auprès du Directeur Général des Services. Le rejet fait l'objet d'une décision écrite qui doit être motivée. Si le désaccord demeure, l'agent peut demander à ce que la CAP dont il relève soit saisie.

L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés devra présenter sa demande par écrit à l'aide du formulaire « demande de congés au titre du CET » en respectant les délais suivants :

- Moins de 5 jours : au moins 5 jours de préavis avant la date
- Entre 5 et 10 : 1 mois avant la date
- Plus de 10 : 3 mois avant la date

Pour les demandes qui ne pourront être planifiées, une analyse au cas par cas sera engagée et le CET pourra être accordé sous réserve des nécessités de service.

La demande devra obligatoirement préciser le nombre de jours, les dates et si des congés annuels et/ou des congés RTT seront sollicités de façon accolée aux congés de CET. Dans ce cas, le nombre exact de jours et la période devront être précisés afin que l'avis puisse être formulé sur la totalité de l'absence et pas seulement sur congé au titre du CET, ceci pour des raisons d'organisation de service.

L'annulation de la demande de congés au titre du CET pourra être acceptée si elle est demandée un mois à l'avance ou en cas de motif grave. La période de congé au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un congé maladie, de longue maladie, de maladie de longue durée, de maternité, paternité ou adoption (décret 2004-878 du 26 août 2004 article 8).

Situation de l'agent pendant son congé au titre du CET

Les congés pris au titre du Compte Epargne Temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. L'agent conserve également à rémunération qui était la sienne avant l'octroi du congé. La N.B.I.

(nouvelle bonification indiciaire) est maintenue ainsi que l'ensemble du régime indemnitaire non lié à l'exercice effectif des fonctions.

Pendant cette période d'absence, l'agent conserve, notamment ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés annuels, congés maladie, maternité, formation professionnelle, formation syndicale...).

Dans le cas où l'agent se trouve en congés au titre d'un CET et que pendant cette période, il bénéficie d'un des congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, cette période de congés est alors suspendue.

L'octroi des titres restaurants étant lissé sur l'année (déduction faite des congés), l'agent continuera à en bénéficier durant le congé au titre du CET.

Changement de collectivité ou position administrative

Les droits acquis au titre du CET sont conservés dans les cas suivants :

SITUATION	MAINTIEN DES JOURS	UTILISATION DES JOURS
Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement privé	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil + possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités
Détachement dans une autre fonction publique (Etat ou hospitalière)	OUI	OUI selon les modalités applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.
Mise à disposition	OUI	NON sauf autorisations conjointes des administrations d'origine et d'accueil.
Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'origine.
Congé parental, disponibilité, position hors cadres, accomplissement du service national et des collectivités dans la réserve opérationnelle, sanitaire et civile de la police nationale	OUI	NON - l'utilisation des jours CET par un agent placé dans l'une de ces positions impliquerait un rétablissement en activité pour la période correspondante. Cette situation n'est pas prévue réglementairement pour la FPT. A noter : le report des jours de congés non-pris en cas de congé parental n'est pas prévu par la réglementation. Conseil : poser les jours de congés avant la date de début du congé parental.
Mutation / intégration directe	OUI	OUI et possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités.

Concernant la mutation :

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET (article 9 du décret 2004-878). En cas de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public, il revient à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. Une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés (article 11 du décret 2004-878). La signature d'une telle convention n'est pas obligatoire et elle nécessite l'accord des deux collectivités.

La convention précise :

- Le contexte et l'objet
- Les deux collectivités
- Le solde du compte
- La compensation financière

L'établissement de formule de calcul est laissé librement à l'appréciation de chaque collectivité.

En cas de désaccord, la collectivité d'accueil ne peut :

- Imposer cette indemnisation,
- Revenir sur la mutation
- Revenir sur les jours épargnés sur le CET. Les décisions relatives à l'utilisation des droits relèvent de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel l'agent est affecté, même si les droits utilisés ont été acquis au cours d'une précédente affectation.

Cessation de fonction et cas particulier du décès de l'agent

En cas de radiation des cadres (admission à la retraite, licenciement, fin de contrat...) le CET doit être soldé à la date d'effet de l'arrêté de radiation.

En cas de décès, d'un agent titulaire du CET, les jours placés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droits. Le nombre de jours est multiplié par le montant forfait correspondant à la catégorie de l'agent. L'indemnisation des ayants-droits ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent détenait sur son CET au 31 décembre de l'année précédente, mais pas sur les jours de congés non pris sur l'année civile du décès.

F – Absence "Maladie"

En cas de maladie ou d'accident de service, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service, le responsable de pôle ET la responsable RH le plus rapidement possible par tous moyens utiles (mail, téléphone professionnel si pendant les heures de présence). Il lui est demandé d'adresser dans les 48 heures un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation à compter du jour de l'absence initial. Sans quoi, l'agent pourra être considéré comme en abandon de postes. Ces jours peuvent ne pas être rémunérés, après l'envoi d'un courrier demandant à l'agent de régulariser sa situation et sans réponse de celui-là.

Il est rappelé que l'agent doit faire parvenir à son employeur les volets 2 et 3 du certificat médical mais qu'il doit tenir à disposition le volet 1 en cas de visite de contrôle.

G – Absences pour événements particuliers (familiaux et autres)

- Congé de paternité, de maternité et d'adoption d'un enfant
- Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

- Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

- Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet aux agents publics, titulaires comme contractuels, de cesser temporairement leur activité professionnelle ou de la réduire afin d'assister un proche en situation de handicap ou en perte d'autonomie. La personne aidée peut être :

- Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin du salarié.
- Les ascendants, descendants, enfants à charge ou collatéraux jusqu'au 4^e degré (frères, sœurs, oncles, tantes, cousins germains, neveux, nièces)
- Les ascendants, descendants ou collatéraux jusqu'au 4^e degré de la personne avec laquelle le salarié vit en couple.
- Toute personne âgée ou handicapée avec laquelle le salarié réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui il apporte une aide régulière et fréquente dans les actes de la vie quotidienne.

Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable, dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris en une seule fois, de manière fractionnée (par périodes d'au moins une demi-journée), ou sous la forme d'un temps partiel.

Les agents doivent présenter une déclaration sur l'honneur attestant du lien avec la personne aidée, ainsi qu'un justificatif de la situation de cette dernière. Le congé ouvre droit à l'assurance vieillesse des aidants (AVA). Il n'est pas rémunéré, mais les agents peuvent bénéficier de l'Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA), versée par la CAF ou la MSA, dans la limite de 66 jours au cours de la carrière.

Les agents titulaires peuvent, sous certaines conditions, conserver leurs droits à l'avancement pendant la durée du congé. Les contractuels peuvent également bénéficier de ce congé dans les mêmes conditions, sous réserve que l'employeur public valide la demande.

- 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 de RTT et les jours de congé au-delà du 20^{ème} jour ouvré sont concernés.

H- Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Dans le cadre de la fonction publique territoriale, une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) est une absence accordée à un agent public pour des raisons particulières, en dehors des congés classiques, et sans perte de rémunération.

L'ASA est attribuée à titre exceptionnel et dans des circonstances spécifiques, sur demande de l'agent et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale compétente. La durée de l'ASA est déterminée au cas par cas et ne constitue pas un congé payé, mais elle reste rémunérée.

- Le délai de route

Compte tenu des déplacements à effectuer la durée de l'absence peut être majorée de délais de route qui sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale. Il peut être proposé, pour les autorisations d'absence d'une durée d'un seul jour, et sur demande justifiée, les délais de route suivants :

Trajet aller + retour < 300 km	Pas de délai de route
Trajet aller + retour entre	1 jour

300 et 800 km	
Trajet aller + retour > plus de 800 km	2 jours

- Les ASA

OBJET	JOURS OCTROYES
Mariage - PACS	
de l'agent*	5 jours
d'un enfant	3 jours
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à sa charge	1 jour
d'un frère, d'une sœur	1 jour
d'un beau-parent (parents du conjoint) ; d'un beau-frère, d'une belle-sœur ; d'un neveu, d'une nièce (coté direct de l'agent) ; d'un oncle, d'une tante (coté direct de l'agent)	1 jour
Décès	
D'un enfant de + de 25 ans	12 jours ouvrables
D'un enfant de – de 25 ans	14 jours ouvrables
Autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès	8 jours
<u>du conjoint</u> (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à sa charge	3 jours
d'un frère, d'une sœur d'un beau-parent (parents du conjoint)	3 jours
d'un beau-frère, d'une belle-sœur ; d'un neveu, d'une nièce (coté direct de l'agent) ; d'un oncle, d'une tante (coté direct de l'agent)	2 jours
Autre ascendant ou descendant : d'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent d'un petit-enfant, d'un arrière petit-enfant	2 jours
d'un collègue	Durée des obsèques
Naissances	
Naissance (avec reconnaissance officielle)	3 jours
Adoption (cumulables avec les jours de congé de paternité)	3 jours
Enfant malade	
Autorisation pour garder ou soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical). Enfant de 0 à 16 ans (sauf enfant porteur de handicap sans limitation d'âge)	6 jours par demi-journée ou journée entière 12 jours si le compagnon de l'agent n'en bénéficie pas.
Maladie avec hospitalisation	
du conjoint (mariage, pacs, vie maritale)	5 jours (fractionnables en ½ jour)
d'un enfant à charge	5 jours (fractionnables en ½ jour)
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu	3 jours (fractionnables en ½ jour)

l'agent à sa charge	
d'un grand-parent	1 jour (fractionnables en ½ jour)
Handicap	
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	5 jours
Circonstances exceptionnelles	
Déménagement (1 fois par an)	1 jour
Intempéries – force majeure	1 jour (fractionnable en 1/2 j) – Au cas par cas.
Jury d'assise	Durée de la convocation
Information syndicale	1 heure par mois par agent sur demande et continuité de service public pour les agents.
Fonction élective non syndicale – parents d'élèves	Absence autorité pour la durée de la participation aux réunions, aux parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.
Rentrée scolaire (en maternelle, élémentaire ou en classe de 6ème)	1 heure (2 heures si réunion de rentrée scolaire avec les parents)
Passage de concours (écrit et oral)	1 jour par journée d'épreuve. **
Grossesse	
Agent enceinte dès le 3 ^{ème} mois	1 heure journalière (proratisée en fonction du temps de travail)
Examens obligatoires liés à la grossesse	Demi-journée par examen médical (antérieur et postérieur à l'accouchement).
Allaitement	Dans la limite d'1h par jour à prendre en 2 fois si le moyen de garde de l'enfant est à proximité
Préparation à l'accouchement	Sur avis du médecin du travail si la séance ne peut pas être en dehors des heures de travail

* : dans la limite d'un par an. Le pacs et le mariage ne sont pas cumulables sur une même année civile pour le même agent.

** : Aucun remboursement de frais de transport n'est pris en charge par la collectivité sauf en cas de concours imposé celle-ci pour la bonne réalisation de ces missions.

V. 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 découlent 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 CI, Complément Indemnitare, est une part facultative et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

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

VI. FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

Les formations obligatoires :

- La formation d'intégration : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :
 - 10 jours pour les agents de catégorie A,
 - 10 jours pour les agents de catégorie B,
 - 5 jours pour les agents de catégorie C.

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

- La formation de professionnalisation au 1er emploi doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :
 - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B
 - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

Dans le cadre des formations professionnelles organisées en dehors de la structure, seule la journée de travail est rémunérée. Les frais d'hébergement et de restauration ne font l'objet d'aucune prise en charge. Les frais de déplacement peuvent être remboursés conformément aux règles en vigueur. Pour rappel, il est recommandé d'utiliser en priorité les véhicules électriques mis gratuitement à disposition devant la mairie.

1 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

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

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

Circulaire FP du 10 mai 2017

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

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

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

– Le compte personnel de formation (CPF)

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

Le CPF peut être utilisé :

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

L'alimentation du CPF :

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

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

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

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

- Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).
- Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures
- Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :
 - Congé annuel,
 - Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
 - Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
 - Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
 - Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
 - Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
 - Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

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

Au sein de sa collectivité ou de son établissement

- Au Centre de Gestion.
- Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

La demande :

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :

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

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.

Le traitement de la demande : L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

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

2 - Le Compte d'Engagement Citoyen

Le CEC recense les activités de bénévolat et permet d'acquérir des droits à la formation inscrits sur le CPF.

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

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

Les activités bénévoles associatif concernées sont soumis à deux contraintes cumulatives :

- L'association est déclarée depuis au moins 1 an **et** a un objet social éducatif, scientifique, social, humanitaire, philanthropique, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, la défense de l'environnement naturel ou la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises
- Vous siégez dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou vous participez à l'encadrement d'autres bénévoles.

Il est possible d'acquérir au maximum 240€ pour un engagement bénévole sur une même année civile. Le montant des droits acquis sur le CEC est limité à 720€. Pour y prétendre, une déclaration en ligne du nombre d'heures réalisées est nécessaire (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R52616>) avant le 30 juin et une validation du responsable de l'association doit être fournie avant le 31 décembre de la même année.

VII. 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.

La collectivité utilise des dispositifs réglementaires pour promouvoir le pouvoir d'achat auprès de l'ensemble de ces agents.

- Titres-restaurant sous forme de carte où est crédité l'argent versé. Le montant du titre peut être abaissé ou augmenté par délibération. Il est pris en charge à hauteur de 50% par la collectivité et 50% par l'agent par retenue sur le bulletin de salaire.

- Participation communale pour l'accompagnement à la garantie au maintien de salaire de l'ensemble des agents titulaires sous la forme de versement mensuel sur le bulletin de salaire de l'agent et sur présentation d'un justificatif, dont le montant est fixé en délibération.
- Participation communale pour l'accompagnement à une mutuelle santé de l'ensemble des agents sous la forme de versement mensuel sur le bulletin de salaire de l'agent et sur présentation d'un justificatif, dont le montant est fixé en délibération.
- Participation intégrale de l'adhésion au Cos Breizh pour l'ensemble des agents dès lors qu'ils sont présents sur un poste permanent au 1er janvier de l'année. L'adhésion est valable pour une année civile, même dans le cas où l'agent sera amené à quitter la collectivité.

VIII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

1 – LOCAUX SPECIFIQUES

A – Vestiaires

Des vestiaires et des lavabos sont mis à disposition des agents dans un local spécial de surface convenable. Ces vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles. Les installations sont séparées pour les agents masculins et féminins. L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires vestiaires individuelles, en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, si le contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

B – Sanitaires

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

C - Salle du personnel

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

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

Les salles du personnel sont des espaces dédiés à la détente et aux repas. Chaque employé doit veiller à laisser l'endroit propre après son passage en nettoyant sa table, en vidant ses déchets et en rangeant la vaisselle utilisée. De plus, il est important de maintenir un climat convivial en adoptant un comportement courtois et en limitant les nuisances sonores, afin que chacun puisse profiter de sa pause dans de bonnes conditions. Enfin, respecter les horaires et ne pas prolonger excessivement ses pauses permet d'assurer un bon fonctionnement du service et une harmonie au sein de l'équipe.

D - Clefs / Badges / Alarme

Tout nouvel agent se voyant attribuer un badge ou une clé de bâtiment doit compléter et signer la convention de remise de clés, laquelle précise les conditions d'utilisation et de conservation. Cette convention est à remettre à son responsable de service, qui le transmettra à son responsable de pôle pour archivage. Lors du départ de l'agent, la restitution du badge est obligatoire et fait l'objet d'une nouvelle signature attestant de la bonne remise.

En cas de perte, il est impératif d'en informer immédiatement le responsable de pôle et le responsable du CTM et de formaliser la déclaration par la signature d'un document spécifique. Ce protocole assure une gestion rigoureuse et sécurisée des accès aux locaux.

E- Sécurité des bâtiments

La sécurité des bâtiments municipaux repose sur plusieurs mesures de prévention, telles que la gestion des risques incendie (extincteurs, alarmes, sorties de secours), le contrôle des accès (badges, code d'accès) et l'entretien des équipements pour éviter tout accident (risques électriques, structures). Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) recense et évalue les risques liés aux conditions de travail, définissant des actions de prévention adaptées. Il veille également à la sécurité des espaces de travail et à la santé des agents, en intégrant des protocoles d'urgence et des formations aux premiers secours. Ces actions garantissent un environnement sécurisé et conforme aux obligations légales.

2 – USAGE INFORMATIQUE

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

A – Ordinateur et messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

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

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

B – Internet / Intranet

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

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

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

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

C – Réseaux sociaux

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

D – Téléphone portable / tablettes numériques

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

L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

3 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

A - 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.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

B – Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

C - Remboursement des frais de transport en commun

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge les trois quarts du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos, sur présentation d'un justificatif nominatif et daté.

Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n°2010-676 du 21 juin 2010).

D – Forfait mobilités durables

Le forfait mobilités durables a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durable que sont entre autres le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

En pratique, le forfait mobilités durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail :

- soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique, ou soit avec un engin personnel de déplacement motorisé non-thermique
- soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage

Le bénéfice du forfait mobilité durable est subordonné au dépôt par l'agent d'une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles au plus tard le 31 décembre.

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

1 – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

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

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Les plans "incendie" et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

B - Diffusion du protocole auprès du personnel

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

C - Formation du personnel

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

2 – PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

A – Acteurs de la prévention à préciser en fonction de l'organisation de la collectivité

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

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

La lettre de cadrage du ou des assistant(s) de prévention et du conseiller de prévention est transmise pour information à la Formation spécialisée ou, à défaut, au CST.

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

Pour les collectivités d'au moins 50 agents Les membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST, contribuent également à la protection de la santé physique et mentale des agents.

B – Document unique d'évaluation des risques professionnels

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

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels est disponible à l'accueil de la Mairie et sur demande auprès de l'Assistant de Prévention.

C – Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention élaborées par le CDG.

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

D – Sécurité des personnes

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

E – Signalement des anomalies

Le registre de santé et de sécurité est un document permettant de collecter des informations au plus près des agents avec les problématiques rencontrées dans le cadre de leur travail, afin de garantir leur santé et leur sécurité au travail.

Il doit être rempli en veillant bien à indiquer votre identité, la date et l'heure, le lieu, les faits de façon claire et détaillée, les témoins éventuels.

L'agent qui souhaite inscrire un signalement sur le registre, doit en informer directement son responsable hiérarchique.

Ce registre sera signé par le responsable hiérarchique, puis immédiatement porté à la connaissance du responsable santé et sécurité au travail, de la responsable RH et du responsable du pôle. La responsable RH en informera ensuite la DGA, le DGS et le Maire.

L'objectif de ce signalement est de pouvoir interpeller la collectivité sur une situation. Aussi, tout signalement donnera lieu dans un délai raisonnable à un ou plusieurs échanges :

- Une écoute de l'agent qui nous a fait ce signalement,
- L'examen d'une réponse à apporter (il ne peut pas y avoir de systématisme, tout dépendra des faits en question) – ce sera le rôle des encadrants – l'issue de la réflexion sera partagée avec l'agent voire si besoin l'équipe.

Des registres sont présents :

- A l'école dans le bureau des responsables périscolaires, extrascolaire et de l'entretien des locaux ;
- A la médiathèque dans le bureau des agents ;
- A l'accueil de la Mairie ;
- Au Centre Technique Municipal.

F – Formation

Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail est organisée par l'autorité territoriale régulièrement.

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

G – Utilisation des véhicules de fonction ou 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 ou de l'autorité territoriale.

À tout moment, l'autorité territoriale peut demander à vérifier la validité des permis de conduire des agents.

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

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

H- Equipements de travail

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

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

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

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

I – Locaux

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

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

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

J – Tenue de travail et équipements de protection individuelle

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.

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.

K – Premiers secours

Des trousse 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 est désigné pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel des trousse de secours.

Le contenu des trousse de premiers secours est adapté aux activités des agents. Elles ne doivent contenir aucun médicament.

L – Visites médicales

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

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

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

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

M – Accidents du travail

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la responsable RH, qui en informera la direction, le responsable du pôle et les élus.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de prévention 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.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

N – Alcool – stupéfiants

Dispositions générales

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.

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 :

- demander préalablement par écrite une autorisation à l'autorité territoriale,
- limiter les quantités de boissons alcoolisées servies (ex. : 1 verre par personne),
- d'interdire 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,
- de mettre à disposition de quoi se restaurer.

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 des postes à risques désignés ci-dessous :

- conduite de véhicules et d'engins,
- utilisation de machines dangereuses, (machines d'entretien des espaces verts, ...),
- manipulation de produits dangereux,
- travaux sur ou au voisinage de pièces nues sous tension,
- travail en hauteur (échelles, échafaudage, nacelles, harnais, ...),
- travail sur des berges,
- travail sur la voirie,
- accompagnement ou prise en charge d'enfants,
- 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.

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

Pour des agents affectés sur un poste "à risques" :

Le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale propose un alcootest. Le taux de référence utilisé correspond à celui défini par le Code de la route 0.5 gramme par litre de sang ou 0.25 milligramme par litre d'air expiré.

En cas de refus de l'agent, l'état d'ivresse sera présumé.

En cas de résultat positif :

- un proche est contacté pour prendre en charge la personne (en aucun cas un agent ou un élu ne peut raccompagner l'agent à son domicile),
- 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.

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

Dans ce cas, l'autorité territoriale ne peut pas réaliser de contrôle de l'alcoolémie.

Toutefois, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à "risques", le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

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

Contrôle de stupéfiants

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

Pour des agents affectés sur un poste "à risques" :

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

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

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

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

Toutefois, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

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

O – Tabac - cigarette électronique

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

- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures,

- colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),
- les engins et véhicules de service.

Dans les établissements scolaires, la prévention a été renforcée. Ainsi, depuis le 1er février 2007, tous les établissements scolaires sont entièrement non-fumeurs. Il est demandé aux agents de ne pas fumer dans l'établissement ou aux abords directs.

Dans le cadre du Programme national de lutte contre le tabac 2023-2027, présenté par le ministère de la Santé, un nouveau décret est entré en vigueur depuis le 1er janvier 2025, visant à renforcer la protection des mineurs face aux risques du tabagisme passif. En particulier, il est désormais strictement interdit de fumer ou devapoter aux abords immédiats des établissements scolaires, des crèches, des centres de loisirs, ainsi que de tout autre lieu accueillant des enfants.

Cette mesure essentielle vise à préserver la santé des plus jeunes dans les zones où ils sont les plus exposés. Elle s'applique également à d'autres espaces publics extérieurs tels que les plages, les parcs, les jardins publics et les forêts domaniales.

La commune veillera activement à la bonne application de ce décret sur l'ensemble de son territoire, notamment autour des établissements concernés. Une signalétique adaptée sera mise en place et des contrôles pourront être organisés pour garantir le respect de cette réglementation.

3 – PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES

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

Au sein de la collectivité, une distribution de masque et de gel hydroalcoolique est prévue en cas de crises sanitaires. Tous les agents pourront en bénéficier. Des tests de dépistage au covid-19 peuvent être distribués sur demande.

X. INFORMATION DES AGENTS

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.

Chaque collectivité peut librement déterminer, après avis du CST, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

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

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

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 CAP, CCP, CST, bourse de l'emploi, etc...).

Des panneaux réservés à l'affichage syndical sont installés dans des locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Les panneaux d'affichage sont disposés sur tous les sites où les agents sont amenés à travailler.

XI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :

1 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 7 juillet 2025 après l'approbation du conseil municipal par arrêté.

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du CST compétent en date du 26 juin 2025.

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.

SIGNATURES

ANNEXES

Annexe n° 1 : Délibération n°2021.008 du 21 janvier 2021 : Lignes Directrices de Gestion de la collectivité de Saint-Erblon



Envoyé en préfecture le 27/01/2021
Reçu en préfecture le 27/01/2021
Affiché le **27 JAN, 2021**
ID : 035-213502669-20210127-DELIB2021008-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE
DE SAINT-ERBLON

SEANCE DU 21 JANVIER 2021 (ouverte à 20h33)

DATE DE CONVOCATION : 16 janvier 2021

CONSEILLERS EN EXERCICE : 23

PRESENTS (20) : Matthieu POLLET, Philippe IMIELSKI, Brigitte BOUGUET, Jérôme TOUTAIN, Nadège LOLLIVIER, Thomas BOULAY, Axelle ROUSSEL, Yves DEBRUYNE, Philippe RENAUX, Françoise BONHOMME, Isabelle HEDAN, Annaïg PEDRON, Frédéric MORVAN, Medhi MAINGUENÉ, Karen FIANCET, Audrey LETERTRE, Léonard DARRAS, Nathalie POUPARD GUERIN, Ludovic CHESNEL, Bertrand VIRFOLLET

PROCURATIONS (3) :

Fanny LEROY a donné procuration à Brigitte BOUGUET

Nicolas FOREL a donné procuration à Ludovic CHESNEL

Maria CORREIA a donné procuration à Nathalie POUPARD GUERIN

EXCUSES :

NOMBRE DE VOTANTS : 23

SECRETAIRE DE SEANCE : Isabelle HEDAN

2021.008 – 4.1
RESSOURCES HUMAINES – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION - INFORMATION

Annexe : Les lignes directrices de gestion

Brigitte BOUGUET, 2^e adjointe au Maire en charge de la gestion, de la prospective, des ressources humaines et des finances, présente le rapport suivant :

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion. Les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. C'est une obligation légale qui doit intervenir à compter du 1^{er} janvier 2021.

Les lignes directrices de gestion peuvent se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion ou de valoriser leur parcours.

Il convient par conséquent, de rédiger un document qui rassemble les modalités et les règles de gestion des ressources humaines propre à chaque collectivité. Les éléments sont réfléchis pour 6 ans, même s'il est évident que des modifications peuvent être apportées chaque année pour s'adapter à la réalité du personnel et des projets. Le document qui regroupera les lignes directrices de gestion sera communiqué à tous les agents et présenté à l'assemblée délibérante.

Les objectifs :

- Organiser le dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective et ainsi mettre en place une méthode de travail participative,
- Garantir la transparence et l'équité dans la gestion des ressources humaines de la collectivité
- Mobiliser les outils RH déjà en place pour réaliser un plan d'actions fondé sur des prévisions et des objectifs concrets,
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique,
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique

Après une phase de préparation entre les élus, l'agent en charge des ressources humaines et le directeur général des services, une phase de concertation a été menée avec un passage en interne au sein du Groupe de Travail

Envoyé en préfecture le 27/01/2021
Reçu en préfecture le 27/01/2021
Affiché le **27 JAN. 2021**
ID : 035-213502669-20210127-DELIB2021008-DE

Technique Paritaire (dit GTTP) en date du 13 novembre 2020. Le dossier préparé a enfin été déposé au comité technique départemental pour avis. Le comité s'est réuni le lundi 14 décembre 2020.

La prochaine étape, une fois l'information au conseil effectuée, est la prise d'un arrêté du Maire fixant les lignes directrices de gestion, à l'issue de ce conseil.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

➤ **PREND ACTE** de cette information.

Pour extrait conforme, le 27 janvier 2021
Le Maire, Matthieu POLLET



Annexe n° 2 : Charte du télétravail (délibération n°2024.053 du 1er juillet 2024)



EXTRAIT DU REGISTRE D
CONSEIL MUNICIPAL DE
DE SAINT-ERBLON

Envoyé en préfecture le 05/07/2024
Reçu en préfecture le 05/07/2024
Publié le
ID : 035-213502669-20240701-DELIB2024053-DE

SEANCE DU 1^{ER} JUILLET 2024 (ouverte à 20h32)

DATE DE CONVOCATION : 25 JUIN 2024

CONSEILLERS EN EXERCICE : 21

PRESENTS (13) :

Matthieu POLLET, Philippe IMIELSKI, Brigitte BOUGUET, Jérôme TOUTAIN, Nadège LOLLIVIER, Thomas BOULAY, Frédéric MORVAN, Françoise BONHOMME, Annaïg PEDRON, Audrey LETERTRE, Yves DEBRUYNE, Isabelle HEDAN, Delphine POSNIC

PROCURATIONS (0) :

EXCUSES (8) :

Abderrahim ACHAGUI, Léonard DARRAS, Karen FIANCET, Fanny LEROY, Medhi MAINGUENÉ, Patrick MAINGUENE, Mickael QUIMBERT, Philippe RENAUX

NOMBRE DE VOTANTS : 13

SECRETAIRE DE SEANCE : Yves DEBRUYNE

2024.053 - 4.1

RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Annexe : Charte de télétravail

Brigitte BOUGUET, 2^e Adjointe au Maire en charge de la gestion, de la prospective, des ressources humaines et des finances, présente le rapport suivant :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu l'avis favorable du GTTP réuni le 27 mai 2024 relatif à la mise en œuvre du télétravail ;
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 juin 2024.
Vu l'avis favorable de la commission Finances/RH du 19 juin 2024,

Considérant ce qui suit :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail revêt un caractère volontaire et ne peut être imposé à l'agent par la collectivité.

Le télétravail constitue un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants. A ce titre, un cadre interne du télétravail a été construit en concertation avec un groupe de travail représentant les agents. Les documents de travail issus de cette concertation ont été présentés lors de la séance du GTTP qui s'est tenue le 27 mai 2024.

Le télétravail répond à plusieurs objectifs poursuivis par la commune :

- Participer à la mise en place d'une politique sociale permettant l'équilibre personnel et vie professionnelle,
- Contribuer à la protection de l'environnement,
- Favoriser des conditions de travail propices à la concentration, à la gestion,
- Assurer la continuité du service public,
- Adapter les méthodes de management et les organisations de travail existantes aux nouveaux modes de travail actuels.

Envoyé en préfecture le 05/07/2024
Reçu en préfecture le 05/07/2024
Publié le
ID : 035-213502669-20240701-DELIB2024053-DE

Fruit de cette démarche, ce projet de délibération propose d'instaurer le télétravail au sein des services de la commune de St-Erblon et à en définir les modalités concrètes d'application.

La charte du télétravail définit les modalités générales et opérationnelles du télétravail dans l'organisation des services municipaux de la commune de St Erblon :

- L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation et la continuité de service.
- Un travail va être réalisé dans chaque service pour préciser l'ensemble des activités non éligibles au télétravail au vu notamment des fiches de poste.
- L'organisation de la pose des jours de télétravail est laissée à l'appréciation du responsable de pôle ou de service.
- Le télétravail pourra être effectué 1 jour fixe par semaine (ou ½ journée quand la journée n'est pas possible) plus 10 jours flottants par an en les limitant à 2 jours par semaine.
- Le télétravail ne pourra être mis en œuvre les jours de réunions du personnel, de réunions de pôle ou de service ou formation intra.
- Pour nécessité de service il pourra être décidé pour la direction générale qu'un jour par semaine soit non télétravaillable dans un service.
- Une attention particulière sera portée aux périodes de congés et de ponts afin d'assurer un minimum de présence physique dans les locaux.
- Dans tous les cas les agents font valider à leur responsable leur planning de télétravail à l'avance sur une périodicité définie par le responsable de pôle ou de service. Le jour de TLT est inscrit dans le tableau de gestion du temps de travail/congés et est porté à la connaissance des collègues.
- Le télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires.
- Un bilan formalisé est établi régulièrement au sein des équipes sur le télétravail.
- Le dialogue est régulier entre le télétravailleur et son manager.
- Le moment de l'entretien professionnel est privilégié pour réaliser un bilan annuel du télétravail.
- L'abandon du télétravail reste possible qu'il soit le fait du télétravailleur ou du responsable hiérarchique. Il doit être formalisé par écrit. Un délai de prévenance de 1 mois est à respecter.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- **D'encadrer** la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif ci-dessus,
- **D'approuver** la charte du télétravail fixant les modalités d'application du télétravail annexée à la présente délibération,
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à la gestion du télétravail dans le respect de la présente délibération,
- **D'approuver** la mise en place du télétravail au sein des services municipaux suivant le calendrier effectif suivant :
 - o 1er septembre 2024 : Pôle Ressources et Moyens
 - o 1er novembre 2024 : Pôle Culture et Citoyenneté
 - o 1er janvier 2025 : Pôles Techniques et Education.

Pour extrait conforme, le 4 juillet 2024

Le Maire
Mathieu POLLET

Annexe n° 3 : Modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (délibération n°2014-101 du 19 novembre 2014 portant création du CET à Saint-Erblon modifiée par le règlement du temps de travail adopté au conseil du 31 mars 2022).



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE
DE SAINT-ERBLON

SEANCE DU 19 novembre 2014 (ouverte à 20 h 30)
DATE DE CONVOCATION : 14 novembre 2014

CONSEILLERS EN EXERCICE : 23

PRESENTS : Hervé LETORT, André FOLLIC, Dominique MOUILLARD-REGNIER, Christophe LEPINE, Marie-Thérèse TOUTAIN, Jean-Yves ROUX (à partir de 21 h 25), Aude PEREZ, Hervé LANCIEN, Brigitte POIGNONNEC, Christophe AUBREE, Patrick CARROT, Andrée VERGER, Laurent GUIRIEC, Fabienne RESNAIS, Denis TRICHEREAU, Agnès LEMOINE, Didier THILL, Julie PENNOU (jusqu'à 23 h 10), Ludovic CHESNEL, Brigitte LE MER, Nicolas FOREL.

ABSENTS EXCUSES : Jean Yves ROUX (jusqu'à 21 h 25), Servane LE BRAS, Gwénola LE SAOUT.

PROCURATIONS : Jean Yves ROUX donne pouvoir à Hervé LANCIEN (jusqu'à 21 h 25)
Servane LE BRAS donne pouvoir à Christophe LEPINE
Gwénola LE SAOUT donne pouvoir à Fabienne RESNAIS

SECRETAIRE DE SEANCE : André FOLLIC

**2014.101 - RESSOURCES ET MOYENS
RESSOURCES HUMAINES
MISE EN PLACE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

« Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale modifié,
Vu la demande d'un agent de bénéficier du compte épargne temps
Vu les différents avis du groupe de travail Technique Paritaire mis en place sur la commune
Vu la **délibération n°2014-083 du 24 septembre 2014** du Conseil Municipal qui approuvait le projet de compte épargne temps établi après différents avis du groupe de travail Technique Paritaire
Vu l'avis favorable du Comité Technique paritaire départemental en séance du 6 octobre 2014.

Il est institué dans la commune de SAINT-ERBLON un Compte Epargne Temps, à compter du 1^{er} décembre 2014. Ce compte permet à leur titulaire d'accumuler des droits à congés. Il est ouvert à la demande expresse de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du CET doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile ou au plus tard le 31 janvier de l'année suivante suite en cas de circonstances exceptionnelles.

Les jours concernés sont :

- congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20,
- jours ARTT,
- repos compensateurs,
- heures complémentaires ou supplémentaires reconverties en jours complets.

Utilisation du CET :

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

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ADOpte** les propositions ci-dessus qui permettent d'instituer dans la commune de SAINT-ERBLON un Compte Epargne Temps, à compter du 1^{er} décembre 2014 qui permettra à leur titulaire d'accumuler des droits à congés.
- **DIT** que les jours épargnés ne seront pas indemnisés
- **AUTORISE** Monsieur le Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier et notamment les arrêtés individuels.

Pour extrait conforme, le 20 novembre 2014
Le Maire, Hervé LETORT

Acte certifié rendu exécutoire
Transmis en Préfecture le 21 novembre 2014

