Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Quéven Kewenn	Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal *Séance publique du 18 décembre 2025*
Référence : 2025.124	*Objet :* **Règlement intérieur - modification (prime de fin d'année)**

Département du Morbihan Arrondissement de Lorient Commune de Quéven Nombre de conseillers : **En exercice : 28** Présents : 23 Absent : 1 Procurations : 4 **Votants : 27**	**L'an deux mille vingt-cinq, le dix-huit décembre, le Conseil Municipal de la commune de Quéven, dûment convoqué le onze décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie, à vingt heures trente, sous la présidence de Marc Boutruche, Maire.** **Présents** : Marc Boutruche, Fabrice Klein, Jean-Pierre Allain, Céline Olivier, Raymond Boyer, Nicole Naour, Anthony Follo, Julie Gillmann, Pascale Gillard, Damien Baudet, Marc Le Tallec, Myriam Pierre, Bertrand Rico, Aziliz Daniel, Jean-Luc Le Flécher, Sophie Cargoët, Thierry Champion, Stéphane Le Ravalec, Christian Le Cagnec, Laurence Mévélec, Danielle Le Marre, Karine Tardy, Yann Guevel. **Absent :** Christophe Gérard **Pouvoirs** : **Pierrette Para** à Raymond Boyer, **Sandrine Fayot** à Stéphane Le Ravalec, **Pierre-Emmanuel Hervé** à Myriam Pierre, **Nolwenn Garcia** à Marc Boutruche.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de la Fonction Publique,
Vu les délibérations précédentes sur le sujet dont la dernière 2025.094,
Vu l'avis du CST en séance le 12/11/2025,

Prime annuelle (montants bruts)

Il est proposé d'intégrer la prime annuelle à hauteur de **80 %** dans l'IFSE et **20 %** en versement CIA, par exemple au mois de juin de chaque année.

Postulat : prime annuelle = 1 350 € pour un agent à temps complet présent sur une année complète / en position effective d'activité / conformément à la délibération en vigueur sur le sujet.

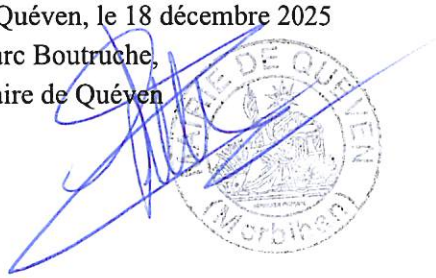
1 350 € x 80 % = 1 080 € / an à ajouter à l'IFSE de chaque agent (et à adapter à chaque situation, temps partiel, …). Versement mensuel, soit **+ 90 € / mois** ajouté au versement mensuel d'IFSE.

Les **20 % (270 €** / an, à proratiser à chaque situation) pourront être versés une fois par an sous forme d'un CIA, par exemple, avec le salaire de juin de chaque année.

Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,
par 27 voix pour,

- **Approuve la modification du règlement intérieur telle que présentée.**

A Quéven, le 18 décembre 2025
Marc Boutruche,
Maire de Quéven



Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

DECEMBRE 2025

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

pour le personnel de la Commune de Quéven et du CCAS

PROJET SOUS RESERVE DE VALIDATION - CM 18/12/2025

Version 6

Révision - DECEMBRE 2025

Rappel CST du 12/11/2025
CM du 18/12 DEC2025

Instauré en 2018

Pour modification avis du CST + délibération en CM

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Table des matières

PREMIÈRE PARTIE ORGANISATION DU TRAVAIL *4*

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE **4**
Article 1 - Définition de la durée effective du temps de travail 4
Article 2 - Durée annuelle du temps de travail effectif 5
Article 3 - Journée de solidarité 5
Article 4 - Temps de travail hebdomadaire 5
Article 5 - Protocole ARTT 5
Article 6 - Horaire quotidien - Amplitude 5
Article 7 - Obligation de service et de ponctualité 6
Article 8 - Droit du travail à temps partiel 6
Article 9 - Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail 6
Article 10 - Heures supplémentaires 7
A - Règles pour les agents qui ne sont pas de chefs de service 7
B - Règles pour les chefs de service 7
Article 11 - Heures complémentaires 8
Article 12 - Le travail de nuit 8
A - Indemnisation du travail de nuit en deçà de 35 heures par semaine 8
B - Indemnisation du travail de nuit au delà de 35 heures par semaine 8
Article 13 - Heures dimanches et jours féries 8
A - Comprises dans la durée légale 8
B - Au delà de la durée légale 8
Article 14 - Astreintes 9
Article 15 - Réunions 9
Article 16 - Habillage - déshabillage - douche 9

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ **9**
Article 17 - Congés annuels 9
A - Base de calcul 9
B - Modalités pratiques 10
C - Congés annuels et maladie 11
D - Interruption des congés 11
E - Situation des contractuels 11
F - Don de congés 11
G - Le congé de solidarité familiale 12
H. congé de présence parentale 13
I - Congés ancienneté 14
Article 18 - Compte-épargne temps (CET) 14
A - Ouverture du compte 14
B - Alimentation du CET 14
C - Utilisation du CET 15
D – Changement de situation 16
E – Clôture du CET 16
Article 19 - Autorisations exceptionnelles d'absence 16
A - Absences pour garde momentanée d'enfants malades 17
B - Absences liées à un événement familial 17
C - Absences pour concours ou examen professionnel 18
D - Autres absences 18
Article 20 - Autorisations d'absences récupérables 20
A - Rentrée scolaire 20
B - Autorisations d'absences exceptionnelles 20
Article 21 - Congés maladie 20
A - Maladie des agents contractuels 20
B - Maladie des agents titulaires à temps non complet (< à 28 heures hebdomadaires) 20
C - Maladie des agents titulaires à temps complet et à temps non complet (> à 28 heures hebdomadaires) ... 21
Article 22 - Journée de carence 22
Article 23 - Congés de maternité et d'adoption 22
A - Congés de maternité et d'adoption 22
B - Congés de paternité 23
Article 24 - Mise en disponibilité 23
Article 25 - Congé pour accident de service, accident de trajet 25
Article 26 - Temps de repas 25

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 27 - Temps de pause....25
Article 28 - Temps de trajet....25
Article 29 - Encadrement ALSH 3-12 ans....25
Article 30 - Droit à la formation....25
Article 31 - Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions....26
Article 32 - Déplacements professionnels....26
Article 33 - Jours fériés....27
A - Jour férié hors fête du travail....27
B - Le 1er mai, fête du travail....27
Article 34 - Droit syndical....28
A - Le local....28
B - Les réunions....28
C - Affichage et distribution d'informations....28
D - La collecte des cotisations....28
E - Le congé de formation syndicale....28
F - La situation des représentants syndicaux....29
Article 35 - Droit de grève....29

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE....29
Article 36 - Respect des consignes de sécurité....29
Article 37 - Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs....29
Article 38 - Vestiaires et sanitaires....30
Article 39 - Stockage de produits dangereux....30
Article 42 - Visite médicale....30
Article 43 - Trousse de secours....30
Article 44 - Assistant de prévention....31
Article 45 - Registre des accidents de travail....31
Article 46 - Registre d'hygiène et de sécurité....31
Article 47 - Registre des dangers graves et imminents....31

TROISIEME PARTIE - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE....32
Article 48 - Comportement professionnel....32
Article 49 - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité....32
Article 50 - Loyauté envers l'employeur et son administration....32
Article 51 - L'obligation de non-ingérence....32
Article 52 - Obligation d'obéissance hiérarchique....32
Article 53 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail....32
A - Harcèlement moral....32
B - Harcèlement sexuel....32
Article 54 - Droit à la protection de la collectivité....33
Article 55 - Liberté d'opinion / liberté d'expression....33
Article 56 - Cumul d'activités....33
Article 57 - Information du personnel....34
A - Panneau d'affichage....34
B - Réunions de personnel....34
Article 58 - Conduites addictives....34

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL....36
Article 59 - Rémunération après service fait....36
Article 60 - Déroulement de carrière....36
Article 61 - Primes - indemnités....36
Article 62 - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)....36
Article 63 - Supplément familial....36
Article 64 - Prime de fin d'année....36
Article 65 - Protection sociale....37
Article 66 - Accès au dossier individuel....37

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE....38
Article 67 - Discipline....38
Article 68 - Sanctions applicables aux agents stagiaires....38
Article 69 - Sanctions applicables aux agents contractuels....38

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évolutive dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.
Véritable outil de management et de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.
Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il concerne l'ensemble des agents salariés de la commune et du CCAS de QUEVEN, tous statuts confondus :

- les agents titulaires, à temps complet, à temps partiel et à temps non complet
- les agents non titulaires à temps complet, à temps partiel et non complet
- les agents chargés d'effectuer des vacations
- les agents en contrat de droit privé

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

****

PREMIÈRE PARTIE ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 1 - Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

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

- ➔ Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à disposition de son employeur. Seront notamment comptabilisés à ce titre les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (exemple : 20 mn de pause après une séquence continue de travail de 6h)
- ➔ les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité
- ➔ les périodes de congés pour accident de service, de travail ou maladie professionnelle
- ➔ les périodes de congé de maladie
- ➔ les autorisations d'absence
- ➔ les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
- ➔ les temps de permanence assurés sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur
- ➔ les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent
- ➔ le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui
- ➔ le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- ➔ les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

Sont aussi assimilés à du temps de travail effectif :

- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée dans la limite de 2 jours.
- le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique dans la limite de 2 jours par an si celui-ci n'est pas rémunéré.

Ce qui est exclu du temps de travail effectif :

- les formations et participations à des jurys de concours ou d'examens rémunérées.
- les formations et participations à des jurys de concours ou d'examens non rémunérées au-delà de 2 jours ;
- le temps de trajet, excepté lorsque le salarié est à disposition de l'employeur
- le temps de repas, excepté :
    - lorsque le salarié, restant sur le lieu de travail, peut être amené à intervenir en cas de besoin, et lorsque ce temps est d'une durée imposée par l'employeur inférieure à 45 minutes
    - lorsque le salarié assure un service continu couvrant l'intégralité de la pause méridienne

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 2 - Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures.

Article 3 - Journée de solidarité

En application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, le dispositif de Quéven est le suivant :
Pour la journée de solidarité (ex position sur le lundi de pentecôte pour les agents travaillant le lundi), il conviendra alors de déduire en priorité le 1er jour de fractionnement acquis, et de viser la réduction de 7h supplémentaires si l'agent n'a pas débloqué son droit à jour de fractionnement ou alors de poser un congés.

Article 4 - Temps de travail hebdomadaire

Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature :

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Selon les besoins des services, ce temps de travail peut être annualisé.
Sauf exceptions possibles (remplacement…), le temps de travail de référence de la Commune de Quéven et du CCAS est établi à 36 heures hebdomadaires (soit 35 +1).

Article 5 - Protocole ARTT

Circulaire NOR MFPF120231C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010.

L'attribution de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours RTT) est justifiée par un temps de travail effectué au-delà de la durée annuelle légale du travail (35 heures hebdomadaires).

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours RTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire du 18 janvier 2012 régissant ce domaine.

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

Ainsi par exemple :

Durée Hebdomadaire de Service (DHS) : nombre de jours de RTT octroyés / an :

DHS	RTT / an
35h00	0
36h00	6 jours
37h00	12 jours

Article 6 - Horaire quotidien - Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.
Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail minimum et continues.
En période canicule avérée, des aménagements du temps de travail peuvent être autorisés (journée continue, horaires décalés,…) avec l'accord du DGS.

Article 7 - Obligation de service et de ponctualité

L'obligation de service induit que l'agent ne perçoit une rémunération que sur la base du service fait. Une **absence injustifiée** au poste génère donc une **retenue sur salaire** équivalente à la durée d'absence du poste).
A ce titre, il est donc fait obligation de ponctualité : les horaires fixés par service ou par poste doivent être respectés tant pour l'heure d'embauche que pour l'heure de départ.
Pour les services techniques, le retour aux ateliers devra se faire au plus tôt 10 minutes avant l'heure de départ.

En cas de retard ou d'absence imprévue, un agent se doit de prévenir personnellement son encadrement direct (à défaut la hiérarchie de ce dernier) dès que possible.

Article 8 - Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de 3 ans (ou de 2 ans dans le cas de la création ou de la reprise d'entreprise). A l'issue de cette limite, la demande de renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Le délai préalable de demande d'autorisation ou de renouvellement est de 2 mois avant la date souhaitée sauf circonstances exceptionnelles.

Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de service à temps plein pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon, de grade, pour la promotion interne et le calcul de la retraite.

Pour les agents stagiaires, la durée du stage est prolongée de la durée de service non effectuée au titre du temps partiel.

Il est à noter qu'il n'y a pas de récupération lorsque le jour férié coïncide avec le jour d'absence de l'agent pour cause de temps partiel ou quand les jours fériés tombent des samedis ou dimanches si ce sont des jours non travaillés.

Article 9 - Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

En fonction des contraintes spécifiques à chaque service, les différents horaires pourront être, soit :

- variables
- identiques d'une semaine à l'autre (horaires constants)
- modulés (différents d'une période à l'autre).

Cette modulation pouvant être soit :

- fixe (identique d'une année sur l'autre pour une durée indéterminée)
- programmée chaque année.

Ils pourront être répartis en fonction de la saisonnalité de l'activité.

Le chef de service organise les plannings des agents pour concilier la nécessité de service et des demandes spécifiques des agents (ex : enfant ou parents à charge). Des jours d'ATT peuvent être octroyés à cette fin.

Les aménagements octroyés le sont pour une durée de 3 ans maximum et font l'objet de renouvellement express. Ils peuvent aussi , pour des nécessités de service, remis en cause par le chef de service, le DGS ou le Maire en respectant un préavis de 6 mois.

Il devra informer immédiatement les agents concernés de toute modification du planning.

Sauf urgence, le planning est diffusé aux agents 1 semaine avant son application.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 10 - Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

A - Règles pour les agents qui ne sont pas de chefs de service

Les heures supplémentaires correspondent aux heures accomplies au-delà de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail. La collectivité souhaite éviter, autant que possible, les heures supplémentaires.

Toute heure supplémentaire doit présenter un caractère exceptionnel de nécessité de service et ne peut être effectuée que sur demande expresse du chef de service, du Maire, d'un adjoint, du DGS ou de la directrice du CCAS. Elle devra être récupérée, en fonction des contraintes de service, aussi rapidement que possible et en tout état de cause avant la fin de l'année en cours.

Par défaut, les heures supplémentaires sont récupérées.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur.
Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre du présent décret (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).
Ainsi, si l'agent récupère une heure supplémentaire en repos, elle ne pourra pas, en plus, faire l'objet d'une rémunération.

Par ailleurs, selon la circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002, le temps de récupération accordé à un agent en cas d'heure supplémentaire est égal à la durée des travaux supplémentaires effectuée.
Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération si et seulement si une délibération le prévoit localement.
Cette récupération peut être encadrée localement dans une période déterminée par l'autorité territoriale.
Ainsi, il n'est pas possible de majorer le repos compensateur accordé à un agent pour une heure supplémentaire qui ne serait pas effectuée la nuit, un dimanche ou jour férié.

1Heure FAITE = 1Heure RECUPEREE.

Concernant les heures faites au delà du rythme de travail :

Pour 1 heure faite	Heures normales (7h-22h)	Nuit (22h-7h)	Dimanche et jour férié
RECUPERATION	1 H	2 H	2 H
REMUNERATION € *	1.25 H	2 H	1.66 H (1h40min)

*selon la réglementation en vigueur, à ce jour comme indiquée

Si toutefois au 31 décembre de l'année N, le fonctionnement du service n'a pas permis la récupération des heures supplémentaires réalisées :

- ➔ la date limite de récupération des heures est reportée au dernier jour des vacances scolaires d'hiver de l'année N+1 (académie de Rennes)
- ➔ l'agent peut solliciter le paiement de la moitié des heures supplémentaires effectuées dans la limite d'un plafond de 25 heures par an

Ce paiement « exceptionnel » des heures demandé par le chef de service, est subordonné à l'accord préalable du DGS ou de la directrice du CCAS, exception faite des interventions en cas d'urgence ou de force majeure pour lesquelles la rémunération est automatiquement accordée.

Le taux de rémunération des heures est le suivant (évolutif selon la réglementation applicable) :

- taux des 14 premières heures : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25
- taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27

B - Règles pour les chefs de service

Dans l'hypothèse où le droit au repos hebdomadaire ne peut être maintenu par obligation de service, les heures effectuées à cette occasion seront récupérables sauf rémunération spécifique prévue par la réglementation (ex. : élections).

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 11 - Heures complémentaires

Les heures complémentaires concernent les agents à temps non complet. Elles correspondent aux heures effectuées au-delà de la durée de travail fixée dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail (dans la limite maximale d'un temps complet).

Article 12 - Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

A - Indemnisation du travail de nuit en deçà de 35 heures par semaine

Aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation, à l'exception de l'indemnité horaire pour travail de nuit instituée par le décret 61-467 du 10 mai 1961 qui peut être octroyée par décision de l'assemblée délibérante. Le taux horaire de cette indemnité est de :

- 0, 17 € par heure en cas de travail normal,
- 0,80 € par heure en cas de travail intensif (la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples taches de surveillance).

Ces montants seront revalorisés en fonction des changements réglementaires.

B - Indemnisation du travail de nuit au delà de 35 heures par semaine

Les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 7 h peuvent :

- Soit être indemnisées ; dans ce cas une majoration de 100% est appliquée sur le taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Soit être récupérées ; Les heures faites sont majorées de 100 %.

Article 13 - Heures dimanches et jours féries

L'indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés sont différentes selon que les heures de travail sont effectuées au-delà de la durée légale du travail ou en deçà de cette durée.

A - Comprises dans la durée légale

Si le travail effectué le dimanche ou les jours fériés n'excède pas la durée légale du travail, il existe plusieurs possibilités d'indemnisation :

- L'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés (arrêté ministériel du 19 août 1975)

Elle concerne tous les cadres d'emplois, à l'exception des cadres d'emplois de la filière médico-sociale qui perçoivent l'indemnité forfaitaire (voir ci-dessous)
Le taux horaire de cette indemnité est de 0,74 € par heure.
Ce montant sera revalorisé en fonction des changements réglementaires.

- L'indemnité forfaitaire pour travail du dimanche ou d'un jour férié de la filière médicosociale

Elle concerne les cadres d'emplois de sages-femmes, cadres de santé, puéricultrices, infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques, auxiliaires de soins, auxiliaires de puériculture et agents sociaux.
Le montant forfaitaire de cette indemnité est de 47,85 €. Il correspond à une journée de travail effectif de huit heures.
L'indemnité est payée au prorata de la durée de service effectué, que cette durée soit inférieure ou supérieure à 8 heures. Le montant de l'indemnité est indexé sur les rémunérations des fonctionnaires.
Ce montant sera revalorisé en fonction des changements réglementaires.

B - Au delà de la durée légale

Si les heures sont effectuées en plus de la durée légale du travail, elles peuvent être compensées de deux façons différentes :

paiement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires
Elle concerne tous les cadres d'emplois de catégorie B et C .
Montant : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.

récupération des heures effectuées
Les heures faites sont majorées de 100 %.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 14 - Astreintes

Décret 2005-542 du 29 mai 2005
Délibérations du conseil municipal du 12 décembre 2013 et du CA du CCAS du 20 juin 2011

L'astreinte 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 est considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :
- Mairie = agents des services techniques
- CCAS = agents du service SAD

Les astreintes font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

L'astreinte ayant été instituée pour permettre une réelle réactivité face aux demandes, elle doit être assurée par des agents habitant à une distance raisonnable de Quéven. Est considérée comme raisonnable une distance qui permet à l'agent d'arriver en moins de 20 minutes.

L'agent d'astreinte ne peut poser aucun congé ou récupération pour les semaines où il est d'astreinte.

Article 15 - Réunions

Les temps de réunions (internes, externes, CTP, CAP, CHSCT, intercommunalité, etc …) sont considérés comme temps de travail. Cela comprend le temps de déplacement.

Article 16 - Habillage – déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, n'est pas considéré comme temps de travail effectif. *(arrêt conseil d'État 02 février 2015)*

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

L'année de référence est l'année civile (1er au 31 décembre).

Article 17 - Congés annuels

Références :
Articles L621-1 à L621-11 du Code Général de la Fonction Publique,
Décret 85-1250 du 26 novembre 1985,
Décret 88-145 du 15 février 1988.

Le statut affirme le principe selon lequel tout fonctionnaire en activité a le droit à **un congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.**
C'est-à-dire qu'il est égal à 5 fois le nombre de jours travaillés par l'agent au cours d'une semaine et ce, indépendamment du fait qu'il soit à temps complet, non complet ou partiel et de son temps de travail.

Exemples, pour une année pleine :

Un agent travaillant à temps complet 5 jours par semaine a le droit à : 5*5= 25 jours de congés annuels.

Un agent à temps partiel 28h/semaine sur 4 jours a le droit à : 5*4= 20 jours de congés annuels.

Un agent à temps non complet 20h/semaine sur 4 jours aura également 20 jours de congés annuels (5*4).

Ce principe est étendu aux agents contractuels de droit public.

Pour les agents aux rythmes de travail variables (notamment péri / extra scolaire), calcul selon les semaines travaillées :

Exemple :

36 semaines scolaires de 4 jours travaillées : 36 × 4= 144 jours

Et 16 semaines de vacances de 5 jours travaillées : 16 × 5 = 80 jours

soit 224 jours travaillés pour 52 semaines / an soit 224/52 = 4.308 jours / semaine en moyenne

Soit 4.308 * 5 = 21.54 jours de congés pour une année pleine soit 21.5 jours (cf règle des arrondis).

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

La période de référence pour le calcul des congés est l'année civile : du 1er janvier au 31 décembre.
Les congés sont proratisés en fonction de la présence de l'agent durant l'année civile (arrivée ou départ en cours d'année).

Le congé annuel se calcule en jours ouvrés c'est-à-dire les jours où l'agent travaille et non en heures.
(Ainsi, un agent travaillant 5 jours par semaine qui prend 2 semaines de congés annuels utilise 10 jours sur les 25 de son total de départ.)
Attention : un agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.
Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Il n'est pas possible de poser en année N-1 des congés de l'année N.

Règles des arrondis =
- chiffre inférieur à XX,25 = arrondi à l'unité inférieure
- chiffre compris entre XX,25 et XX, 75 = arrondi à XX,5
- chiffre supérieur à 0,75 = arrondi à l'unité supérieure

Nouveau :
Lorsqu'un agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période qui va du 1er mai au 31 octobre, il a le droit à un jour de congé annuel supplémentaire appelé **congé de fractionnement.**
Si ce même agent prend 8 jours de congés annuels ou plus en dehors de la période précitée alors il bénéficie d'un second jour de fractionnement.

Ainsi un agent peut avoir 2 jours de congés supplémentaires par an.
Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours sur l'année n'est pas possible.
Pour les agents arrivant ou partant de la collectivité en cours d'année, la durée du congé annuel est calculée au prorata du temps passé dans la collectivité pendant l'année en cours

Jours de congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril	Jours de fractionnement acquis
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

La journée de solidarité, jusqu'ici prévue d'être décomptée des heures supplémentaires notamment (article 3), sera décomptée en priorité sur le droit acquis au jour de fractionnement pour plus de facilité de gestion.

B - Modalités pratiques

Chaque année, l'agent doit émettre ses vœux pour les congés d'été en cours avant fin mars.

L'agent doit formuler une demande et obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique avant tout départ en congés, retour anticipé, ou prolongation de congés. Les demandes sont examinées au regard des nécessités de service. Sauf circonstances exceptionnelles soumise à l'appréciation du responsable hiérarchique, toute demande de congé annuel doit obligatoirement être formulée cinq jours avant la date de congé sauf cas exceptionnel.

Dans le cadre de la dématérialisation des demandes de congés, la demande de congés sera validée par le supérieur hiérarchique direct ou en cas d'absence par son remplaçant désigné.

Chaque demande de congés non dématérialisée doit être enregistrée, après validation du supérieur hiérarchique, par le service des ressources humaines.

En cas d'absence du supérieur hiérarchique direct, la demande est validée par son remplaçant.

Dans tous les cas, la demande doit être validée ou refusée au plus tard 48H avant le début des congés demandés. Sans accord ou refus express, le congé est réputé acquis.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Dans le cas où l'agent s'absente du service malgré le refus de congés, il se trouve en situation irrégulière d'absence autorisant l'administration à procéder à une mesure de retenue sur traitement pour absence de service fait, et le cas échéant, à envisager une mesure disciplinaire.

Les congés sont à prendre du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N. Il est cependant possible de liquider un reliquat maximum de 5 jours de congés entre le 1er janvier et le dernier jour des vacances scolaires d'hiver de l'année N+1 (académie de Rennes).

Tous les congés non pris au plus tard à cette date seront perdus si l'agent ne demande pas à les mettre sur son CET. En aucun cas, les congés non pris ne pourront donner lieu à indemnité compensatrice.

Le report des congés au-delà de 5 jours sur l'année suivante n'est possible que sur autorisation exceptionnelle du DGS et uniquement dans le cas où l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

C - Congés annuels et maladie

L'autorité territoriale accorde automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence. De plus, conformément à l'avis de la cour de justice de l'Union Européenne, une durée de report de 15 mois par rapport à la période de référence sera appliquée.

La période de référence correspond à l'année civile (01/01 au 31/12).

Les congés de maladie concernés sont le congé de maladie ordinaire, le congé de maladie au titre de la maladie professionnelle ou d'un accident de service, le congé de longue ou grave maladie et le congé de longue durée.

D - Interruption des congés

➔ Interruption du fait de l'administration :
Le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.

➔ Interruption du fait de la maladie :
Sur présentation du justificatif, le congé maladie intervenant durant une période de congés annuels interrompt cette dernière.
Par souci d'équité, cette mesure est étendue aux personnels sous contrat de travail de droit public et privé.

E - Situation des contractuels

Le principe, essentiellement pour les agents dont les contrats sont d'une durée supérieure à 6 mois, reste le bénéfice des congés annuels.

Cependant, un agent non titulaire de droit public dont le contrat arrive à terme bénéficie d'une indemnité financière compensatrice pour les congés annuels non utilisés du fait de l'administration. Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisé par l'agent à la date à laquelle elle est due.

Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale au 1/10ème de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours.
Si une partie des congés annuels a été utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congés annuels dus et non pris. Le montant est soumis aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

F - Don de congés

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité. Pour en bénéficier, cet agent doit assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de congés annuels.

Les jours de repos compensateur et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du Maire ou Président du CCAS.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à **quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile.**

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous forme de **jour entier** quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le Maire ou Président du CCAS dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder trente et un jours consécutifs. Par ailleurs, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au bénéficiaire.

Par dérogation, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le CET de l'agent bénéficiaire. Et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la collectivité.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

G - Le congé de solidarité familiale

Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 et Décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013

Le congé de solidarité familiale est ouvert aux fonctionnaires stagiaires et titulaires en position d'activité ou de détachement qu'ils relèvent du régime spécial de protection sociale ou du régime général de Sécurité Sociale et aux agents contractuels. Les agents employés sous contrat de droit privé bénéficient également du congé de solidarité familiale.

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent, par arrêté motivé de l'autorité territoriale quel que soit l'organisme débiteur de l'allocation d'accompagnement.

Le congé de solidarité familiale est accordé de droit à un agent, sur sa demande écrite, à l'occasion d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou de la phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable d'une des personnes suivantes :

- un ascendant,
- un descendant,
- un frère, une sœur,
- une personne partageant le même domicile,
- une personne ayant désigné l'agent comme personne de confiance (Toute personne majeure peut désigner, par un écrit révocable à tout moment, comme personne de confiance un parent, un proche, un médecin de son choix)

La demande de congés devra être accompagnée d'un certificat médical attestant de l'état médical de la personne accompagnée.

Quel que soit son statut, un agent peut demander le bénéfice de ce congé :

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois,
- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois,
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

S'agissant d'un droit, c'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé sans que l'employeur puisse lui opposer un refus. Les dispositions sont identiques quel que soit le statut de l'agent.

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée,
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès,
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

L'agent placé en congé de solidarité familiale ne perçoit aucune rémunération statutaire : traitement, NBI, supplément familial de traitement et régime indemnitaire seront supprimés. Toutefois, il peut percevoir une «allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie» pour chaque jour du congé, ouvrable ou non. Ces dispositions sont applicables aux fonctionnaires et aux agents non titulaires.

Le fonctionnaire stagiaire a droit au congé de solidarité familiale dans les conditions fixées pour les fonctionnaires titulaires.
La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de solidarité familiale est reportée d'un nombre de jours égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de présence parentale qu'il a utilisés.

La période de congé de solidarité familiale est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

H. congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire et agent contractuel lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire. La demande est formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; le fonctionnaire territorial transmet sous quinze jours le certificat médical requis

Sans que les durées cumulées du congé de présence parentale ne puissent être supérieures à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, l'agent (fonctionnaire ou contractuel) peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale :

- Pour une période continue;
- Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- Sous la forme d'un service à temps partiel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. Il n'acquiert pas de droits à la retraite, sous réserve des dispositions de l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

À l'issue de la période du congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile.

L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation. L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation.

Un nouveau droit à congés peut être ouvert :

- En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant ;
- En cas de rechute ou de récidive de la pathologie initialement traitée ;
- Lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants (nouveauté).

Le droit au congé de présence parentale doit faire l'objet d'un nouvel examen en vue de son renouvellement dans un délai 6 à 12 mois

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Pour un fonctionnaire stagiaire, la date de fin de la durée statutaire du stage est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours ou de demi-journées utilisés pendant le congé.

I - Congés ancienneté

Les agents titulaires bénéficient d'une demi journée de congé supplémentaire tous les 5 ans de service effectif dans les services municipaux ou au CCAS de Quéven. Le nombre total de jours ainsi octroyés est plafonné à 2.
Ce calcul se fait à la date d'embauche dans la collectivité pour les agents mutés et à la date de titularisation pour les autres.
Les agents bénéficiant au 31/12/2017 de plus de 2 jours d'ancienneté conservent le total acquis. Ce total acquis est figé.

Article 18 - Compte-épargne temps (CET)

Décret 2004-878 du 26 août 2004 - décret 2010-531 du 20 mai 2010
https://drive.google.com/file/d/19RLlj2d8gcRG9gsZX3ikdmxQ6pPRKg7y/view?usp=drive_link

Le compte épargne temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés.

A - Ouverture du compte

L'ouverture du CET ne peut intervenir que sur demande expresse de l'agent. Elle n'a pas à être motivée et peut intervenir à tout moment. La demande est obligatoirement transmise sous couvert de la voie hiérarchique au service des ressources humaines.

Les conditions de recevabilité sont fixées réglementairement comme suit :

- être agent public titulaire ou contractuel
- être employé de manière continue depuis au moins un an au sein de la fonction publique territoriale

Les agents exclus sont :

- Les fonctionnaires stagiaires sont donc exclus de ce dispositif. Par principe, le fonctionnaire stagiaire ne peut prétendre à constituer un CET pendant la période de stage. Dans le cas où il disposait déjà d'un CET, il devra le suspendre pendant la période de stage. Les droits acquis antérieurement au titre d'un CET en qualité d'agent fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire sont conservés pendant la période de stage, ils ne peuvent toutefois être utilisés. Par ailleurs, aucun nouveau droit à congés au titre du CET ne peut être accumulé pendant la période de stage.
- Les agents contractuels recrutés pour une durée de service inférieure à une année
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (ex : contrats aidés, contrat d'apprentissage….)

L'ouverture du compte épargne temps est un droit. Un refus ne peut être opposé à l'agent que dans la mesure où les conditions de recevabilité ne sont pas réunies.

La décision de refus doit être motivée et constitue un acte administratif susceptible de recours selon les voies réglementaires dans le délai de deux mois suivant la notification.

B - Alimentation du CET

L'agent, dont la demande d'ouverture du CET est effective, peut demander, une seule fois par an au plus tard le dernier jour des vacances scolaires d'hiver de l'année N+1 (académie de Rennes), à ce que soient versés sur son compte, les jours de congés annuels non utilisés à la fin des vacances d'hiver N+1 et non reportés.

La demande d'alimentation comme la demande d'ouverture est faite par l'agent et doit être transmise au service des ressources humaines sous le couvert de la voie hiérarchique.

L'abondement du CET n'est possible que si le nombre de jours de congés posés dans l'année N et acquis au titre de l'année N ne peut être inférieur à 20.

Le nombre de jours de congés pouvant être épargnés dans l'année est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel et à temps non complet.

Ne peuvent être versés au CET :

- ➢ les jours de repos compensateurs au titre de sujétions ou astreintes
- ➢ les heures supplémentaires

L'unité de compte des jours épargnés et consommés dans le CET est le jour ouvré.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Le nombre maximal de jours pouvant être épargnés sur le CET est de **60 jours.**

C - Utilisation du CET

Références, notamment :
L621-4 à L621-5 du Code Général de la Fonction publique,
Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Le CET est alimenté en journée, l'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :
- le report de RTT sans limitation du nombre.
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

Le C.E.T ne peut être alimenté par les acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T est plafonné (voir réglementation en vigueur, actuellement, ne peut excéder 60 jours, exceptionnellement porté à 70 jours en 2024).

L'alimentation fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.
La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits (selon délibération du conseil municipal) :
- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement "agents CNRACL").

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Utilisation de plein droit :
- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

Les collectivités peuvent prévoir, par délibération, une compensation financière au profit de leurs agents en contrepartie de jours inscrits dans leur C.E.T qui peut prendre forme du paiement forfaitaire des jours, ou de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Les possibilités d'utilisation des droits épargnés sur le C.E.T ne seront pas les mêmes selon :
- qu'une telle délibération a été prise ou non,
- que l'agent relève du régime spécial (fonctionnaires affiliés à la CNRACL) ou du régime général (fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC ou agents contractuels de droit public).

Si la collectivité ne prend pas de délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés, les jours accumulés sur le C.E.T peuvent uniquement être utilisés sous forme de congés.

Si la collectivité prend une délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés, dans ce cas, l'agent a plusieurs solutions :

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

- si au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son C.E.T est ≤ 15 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels,
- si ce nombre est > 15 jours (du 16ème au 60ème jour), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :

*s'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL : l'agent peut opter pour le maintien des jours sur le C.E.T, pour leur utilisation en jours de congés, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP,
*s'il est fonctionnaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public : l'agent peut opter, pour le maintien des jours sur le C.E.T., pour leur utilisation en jours de congés ou pour leur indemnisation.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent selon la réglementation en vigueur :

A ce jour (Nov2024), MONTANTS BRUTS
Catégorie A et assimilé : 150 euros par jour.
Catégorie B et assimilé : 100 euros par jour.
Catégorie C et assimilé : 83 euros par jour.

D - Changement de situation

L'agent conserve les droits acquis au titre du CET :

1. en cas de changement de collectivité par voie de mutation ou détachement
2. en cas de mise à disposition
3. lorsqu'il est placé dans l'une des positions suivantes : position hors cadres, disponibilité, activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental, ou mise à disposition
4. en cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

Dans le cas mentionné au 1°, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne temps est assurée par la collectivité d'accueil. Les collectivités ou établissements d'origine et d'accueil peuvent, par voie de convention, prévoir les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par l'agent bénéficiaire d'un CET à la date à laquelle cet agent change de collectivité.
Dans le cas mentionné au 2°, les droits et la gestion du CET sont assurés par la collectivité d'affectation.
Dans les cas visés aux 3° et 4°, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion et, en cas de détachement et de mise à disposition, de l'administration d'emploi. A défaut, le délai est suspendu.

E - Clôture du CET

Le compte épargne temps est clôturé à la date de cessation définitive d'activité dans la fonction publique territoriale, les jours épargnés doivent être soldés à cette date. Les jours auront soit été pris en préalable, soit transformés en point RAFP.

En cas de décès de l'agent, le compte est clos. Dans ce cas, les droits acquis au titre du CET donnent lieu exceptionnellement à une indemnisation de ses ayants droits. Le montant de la valorisation est fixé forfaitairement et réglementairement, par jour accumulé, et pour chaque catégorie statutaire.

Article 19 - Autorisations exceptionnelles d'absence

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

Des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être accordées aux agents territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux.

Il appartient au chef de service d'en juger l'opportunité en tenant compte des nécessités de service. Elles ne pourront, en tout état de cause, être accordées que sous réserve de la présentation de justificatifs.

Elles devront faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite remise au responsable de service pour validation puis transmise au service ressources humaines accompagné du justificatif.

Dans tous les cas, le conjoint s'entend au sens large : l'époux (se), le concubin(e), la personne avec laquelle l'agent est lié par un PACS.

Les dispositions générales relatives aux autorisations d'absence sont applicables aux agents stagiaires, titulaires et contractuels.

Les autorisations d'absences liées à des événements familiaux sont accordées au prorata des obligations hebdomadaires de service de l'agent (en fonction du nombre de jours travaillés) dans les mêmes conditions que pour les agents à temps complet.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

A - Absences pour garde momentanée d'enfants malades

Il s'agit d'autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnes pour soigner un enfant malade (sous réserve de la production d'un certificat médical).

Ces autorisations peuvent être délivrées uniquement pour des enfants de moins de 16 ans, ou pour des enfants handicapés, quel que soit l'âge. Ces autorisations sont étendues aux enfants du conjoint.

Les droits sont de 6 jours par année civile.

Ce nombre peut être porté à 12 s'il est prouvé que le conjoint ne bénéficie pas de droits équivalents ou est à la recherche d'un emploi ou si l'agent assume seul la charge de l'enfant.

Si les deux conjoints sont fonctionnaires, dans la même collectivité, ils se répartissent, à leur convenance les jours auxquels ils ont droit globalement.

Ces jours sont proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Ces absences, considérées comme des heures effectives, ne sont pas décomptées comme du temps de travail sauf si l'agent avait dû travailler effectivement en référence au planning initialement prévu.

B - Absences liées à un événement familial

Les autorisations d'absence doivent être prises au moment des événements en cause.

Par ailleurs, ce congé ne sera dû que si l'événement a lieu pendant une période où l'agent devait normalement travailler . Sont donc exclus les périodes de week-end non travaillé et d'arrêt maladie.

En cas d'absences exceptionnelles non prévues (décès ou maladie grave d'un proche) et utilisées pendant une période de congés, la demande de régularisation doit être posée, au plus tard, au retour des congés.

Le tableau ci-après recense les particularités et limites autorisées :

MOTIFS		JOURS OCTROYES	PIECES JUSTIFICATIVES
Naissance	Naissance d'un enfant (jour octroyé au conjoint ou concubin)	3	Acte naissance,
adoption	adoption d'un enfant (jours octroyés au conjoint/concubin ou l'agent en l'absence de congé maternité)	3	justificatif d'adoption
Mariage ou PACS	agent	4	Acte de mariage ou attestation PACS
	enfant d'agent ou du conjoint/concubin	1	
	Père, mère, beau-père ou belle mère	1	
	Frère, sœur, beau-frère ou belle sœur	1	
Maladie très grave	Du conjoint/concubin ou d'un enfant de plus de 16 ans de l'agent ou celui de son conjoint/concubin	3	Certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire *les jours octroyés s'entendent pour un même malade et par année civile*
	Père ou mère	3	
Décès	Conjoint ou concubin	5	Acte de décès
	Enfant de l'agent ou du conjoint/concubin	5	
	Père ou mère	3	
	Frère, sœur	3	
	Grand-père, grand-mère	1	
	Beau-père, belle mère	3	
	Beau frère, belle sœur	3	

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

	Oncle, tante, neveu, nièce, petits enfants	1	

Pour les mariages et PACS, les jours doivent être accolés au jour de l'événement. Et ce jour est inclus si cet événement a lieu pendant un jour ouvré.

En cas de naissance ou d'adoption, les 3 jours de congés devront être pris pendant les trois semaines qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce nombre de jours n'est pas modifié en cas de naissances multiples.

Les jours de congés en cas de décès devront être pris immédiatement avant et après les obsèques.

Aucun délai de route supplémentaire n'est octroyé quelque soit le lieu de l'événement.

C - Absences pour concours ou examen professionnel

Une autorisation d'absence est octroyée pour les concours, examens et tests.

Le nombre de jours octroyés correspond aux nombre de jours d'épreuves écrites et orales.

L'agent devra fournir comme justificatif l'attestation de présence aux épreuves.

Cette absence est octroyée pour passer 1 concours, 1 examen professionnel ou 1 test par année civile. Aucun jour n'est octroyé pour préparer le concours, l'examen ou le test.

D - Autres absences

D'autres absences peuvent être autorisées sur présentation d'un justificatif et pour la durée de l'absence.

- Assistance médicale à la procréation
- jurés d'assises
- citoyen assesseur
- témoignage en justice

Le respect des convictions religieuses attaché au principe de laïcité **autorise** les autorités territoriales à accorder des congés pour les principales fêtes religieuses des différentes confessions. S'agissant d'autorisation d'absence, leur bénéfice ne constitue pas un droit pour les intéressés. Elles sont accordées dans la limite de leur compatibilité avec le fonctionnement normal du service.

MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS		
Objet	**Durée**	**PIECES JUSTIFICATIVES**
Motifs syndicaux	**Mandat syndical/congrès national** : 10 jours /an **Congrès international ou réunion des organismes directeurs** : 20 jours/an **Réunion des organismes directeurs de section syndicale :** 1h pour 1000h de travail effectuées par tous les agents	De droit dans la limite du contingent, et en l'absence d'un motif s'y opposant tiré de réelles nécessités du service Sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale
Représentants CAP et organismes statutaires	Délais de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à cette durée pour préparation et compte rendu des travaux	De droit sur présentation de la convocation
Administrateur COS	Volume annuel de 15h par administrateur sur le temps de travail	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service

SANTE		
Objet	**Durée**	**PIECES JUSTIFICATIVES**
Visite médicale périodique	Au minimum tous les 2 ans	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive
Surveillance médicale renforcée*	Au minimum tous les 2 ans	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Examens complémentaires	En fonction des demandes de la médecine préventive	
MATERNITE - Aménagement des horaires de travail	1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse	Accordés aux agents à temps complet sous réserve des nécessités de service, sur demande de l'agent et avis du médecin de prévention.
MATERNITE - Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Accordées après avis du médecin de prévention
MATERNITE - Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	De droit
MATERNITE - Allaitement	1h par jour maximum, à prendre en deux fois	
DON DU SANG - Collecte organisée à Quéven	Temps du don (comptabilisé en temps de travail effectif)	Accord préalable du responsable de service.
DON DU SANG - Collecte organisée hors Quéven	Le temps de trajet et le temps du don dans la limite de 2 heures	Susceptible d'être accordé sous réserve des nécessités de service. Le justificatif du don devra être fourni au service ressources humaines.

* suivi médical renforcé pour les agents suivants : ***personnes reconnues travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés après congé de longue maladie/longue durée, accident de travail, agents occupant des postes à risques spéciaux et agents souffrant de pathologies***

MANDATS ELECTIFS		
Objet	**Durée**	**PIECES JUSTIFICATIVES**
Autorisations pour participation aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions	Le temps de trajet et le temps de la réunion	Convocation
Facilités d'horaires (imputables sur les congés) accordées aux candidats en campagne	- 10 jours : élections municipales, communautaires, cantonales et régionales - 20 jours : législatives, sénatoriales, européennes et présidentielles	
Crédits d'heures accordés pour l'exercice des mandats électifs ci-dessus mentionnés dans les conditions définies par le CGCT		De droit mais réduit pour un temps partiel Information par écrit 3 jours avant la date Pas de report d'un crédit d'un trimestre sur l'au

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 20 - Autorisations d'absences récupérables

A - Rentrée scolaire

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de la rentrée scolaire aux agents de la commune et du CCAS ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants inscrits en maternelle, en école élémentaire, ou en 6ème : 1 heure maximum (et exceptionnellement ½ journée après justification auprès du responsable de service : éloignement du lieu de rentrée scolaire, nombre d'enfants).
Ces facilités ne constituent pas un droit. Il appartient au chef de service de juger de l'opportunité en tenant compte des nécessités de service.
Cette disposition constitue un aménagement du temps de travail. Ainsi, ce temps doit être restitué par l'agent.

B - Autorisations d'absences exceptionnelles

Durant le temps de travail et sous réserve de la continuité du service public, des autorisations exceptionnelles, motivées et urgentes d'absences (par exemple : des démarches administratives) peuvent être accordées par le responsable du service.
Une demande écrite doit être déposée et validée au préalable par ce dernier puis transmise au service RH. Elles ne peuvent excéder deux heures.
Cette disposition constitue un aménagement du temps de travail. Ainsi ce temps doit être restitué par l'agent.

Article 21 - Congés maladie

Attention, application de la réglementation qui évolue :
exemple
au 01 mars 2025, maladie = traitement à 90 %

A - Maladie des agents contractuels

- ***La maladie ordinaire***

L'agent contractuel de droit public en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie pendant une période de 12 mois consécutifs dans les conditions fixées dans le tableau ci-après.

Tout agent en congé de maladie doit avertir son responsable dès qu'il a connaissance de son indisponibilité.

La durée du congé rémunéré varie selon l'ancienneté de services :

moins de 4 mois de services	pas de maintien de traitement Il sera alors placé en congé sans traitement pour maladie	L'agent percevra directement les indemnités journalières de la sécurité sociale s'il remplit les conditions pour pouvoir y prétendre.
après 4 mois de services	• 1 mois à 100 % • 1 mois à 50 %	
après 2 ans de services	• 2 mois à 100 % • 2 mois à 50 %	
après 3 ans de services	• 3 mois à 100 % • 3 mois à 50 %	

- **Le congé de grave maladie**

Il s'agit d'une affection dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer une activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

En vue de l'octroi de ce congé, l'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision d'octroi est prise par l'autorité territoriale sur avis émis par le comité médical saisi du dossier.

B - Maladie des agents titulaires à temps non complet (< à 28 heures hebdomadaires)

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, le fonctionnaire doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail. Cet arrêt doit être transmis **dans les 48 heures** à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. L'intéressé doit adresser à la mairie ou au CCAS les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n° 1 comportant des données médicales confidentielles.

- **La maladie ordinaire**

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Le fonctionnaire territorial, en position d'activité, employé à temps non complet pour une durée inférieure à 28h/semaine (affilié à l'IRCANTEC) a droit à un congé de maladie ordinaire d'une durée pouvant atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

- **La grave maladie**

Lorsque le fonctionnaire en activité employé à temps non complet pour une durée inférieure à 28h/semaine se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et souffre d'une maladie qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmé, il peut bénéficier d'un congé de grave maladie.

L'agent doit fournir une demande écrite appuyée d'un certificat de son médecin traitant spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de grave maladie. En raison du secret médical, le certificat médical transmis à l'employeur ne doit en aucun cas, faire mention de la pathologie qui justifie l'octroi du congé de grave maladie.

Congés de maladie – Agents titulaires et stagiaires à temps non complet (moins de 28 heures hebdomadaires)		
Nature	**durée totale du congé**	**Rémunérations**
Maladie ordinaire	1 an	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
Grave maladie	3 ans	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Disponibilité d'office pour maladie	3 ans	Pour les titulaires seulement
Congé sans traitement	3 ans maximum	Pour les stagiaires seulement Pas de rémunération versée par la collectivité

Le régime indemnitaire est versé dans les mêmes proportions que le traitement de base :
Ex : un agent est à demi traitement, le régime indemnitaire est proratisé à 50 %
Si l'agent y a souscrit, le complément de rémunération est versé par la mutuelle prévoyance selon les conditions en vigueur.

C - Maladie des agents titulaires à temps complet et à temps non complet (> à 28 heures hebdomadaires)

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, le fonctionnaire doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail. Cet arrêt doit être transmis **dans les 48 heures** à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. L'intéressé doit adresser à la mairie ou au CCAS les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n° 1 comportant des données médicales confidentielles.

- **La maladie ordinaire**

Le fonctionnaire territorial, en position d'activité, a droit à un congé de maladie ordinaire d'une durée pouvant atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

- **La longue maladie**

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de longue maladie d'une durée maximale de 3 ans dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le congé est accordé après avis du comité médical départemental.
La liste des maladies concernées est fixée par arrêté ministériel. Toutefois, le bénéfice d'un congé de longue maladie, demandé pour une affection qui n'est pas inscrite sur cette liste, peut être accordé après avis du comité médical départemental.
La consultation par l'autorité territoriale du comité médical départemental est obligatoire au vu d'une demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant. Ce certificat ne doit comporter aucune mention de la pathologie.

- **La maladie de longue durée**

L'agent atteint de l'une des 5 affections suivantes peut bénéficier d'un congé de longue durée pour une durée totale de 5 ans:
- Tuberculose
- Maladie mentale
- Affection cancéreuse
- Poliomyélite
- Déficit immunitaire grave et acquis

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Il est à noter que lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de longue durée au titre de l'une des affections précitées, tout congé accordé par la suite pour la même affection est un congé de longue durée dont la durée s'ajoute à celle du congé déjà attribué.
La consultation par l'autorité territoriale du comité médical départemental est obligatoire au vu d'une demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant. Ce certificat ne doit comporter aucune mention de la pathologie.

Congés de maladie – Agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet (plus de 28 heures hebdomadaires)		
Nature	**durée du congé**	**Rémunérations**
Maladie ordinaire	Durée totale : 1 an	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement *(2/3 du traitement pour les agents ayant 3 enfants et plus à charge)*
Longue maladie	Durée totale : 3 ans	1 an à plein traitement 2 ans à demi traitement *(2/3 du traitement pour les agents ayant 3 enfants et plus à charge)*
Longue durée	Durée totale : 5 ans	Pour les titulaires seulement/ 3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Longue Durée (Maladie contractée en service)	Durée totale : 8 ans	5 ans à plein traitement 3 ans à demi-traitement
Disponibilité d'office pour une maladie	Durée totale : 3 ans (y compris les congés statutaires)	Indemnités journalières versées par la collectivité

Le régime indemnitaire est versé dans les mêmes proportions que le traitement de base :
Ex : un agent est à demi traitement, le régime indemnitaire est proratisé à 50 %
Si l'agent y a souscrit, le complément de rémunération est versé par la mutuelle prévoyance selon les conditions en vigueur.

Article 22 - Journée de carence

Un jour de carence est appliqué pour les agents stagiaires, titulaires et agents non titulaires de droit public, placés en congé de maladie ordinaire. Cela s'applique à l'ensemble du traitement (TBI, NBI, régime indemnitaire et indemnité de résidence).
Pour les agents sous contrats privés, est applicable le délai de carence légal.

Article 23 - Congés de maternité et d'adoption

A - Congés de maternité et d'adoption

Le congé de maternité est une période d'activité décomptée comme temps de travail effectif.
Ces périodes ouvrent droit aux congés annuels, dans les mêmes conditions que pour les agents en poste. Pour ces circonstances, un agent n'ayant pu bénéficier de tous ses droits à congés au titre de l'année N, peut les conserver sur l'année N+1, dans les mêmes limites et conditions que celles exposées au chapitre "congés annuels".

Agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet Agents contractuels si ancienneté > 6 mois	
Nature du congé	**Obligations de la collectivité**
Maternité	• 16 semaines (1er et 2ème enfant) • 26 semaines (à partir du 3ème enfant) • 34 semaines (jumeaux) • 46 semaines (naissance de plus de deux enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : • 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique • 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques
Adoption	Bénéfice de ce congé étendu au père lorsque les deux conjoints travaillent (l'un ou l'autre des conjoints en bénéficie) • 10 semaines (1er ou 2ème enfant) • 18 semaines (3ème enfant ou plus) • 22 semaines (adoption multiple)

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

B - Congés de paternité

Les agents masculins (stagiaires, titulaires ou contractuels) en position d'activité ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption.
L'agent doit avertir l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en précisant la date à laquelle il entend y mettre fin.

Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.

Ce congé peut être reporté au-delà des 4 mois, dans l'un des deux cas suivants :
- en cas d'hospitalisation de l'enfant (le congé doit alors être pris dans les 4 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation)
- en cas de décès de la mère (le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent la fin du congé postnatal dont bénéficie le père)

Le congé paternité a une durée maximale de :
- 11 jours calendaires consécutifs, en cas de naissance unique ou d'adoption
- 18 jours consécutifs, en cas de naissance ou adoption multiples.

A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

Le congé de paternité est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé. Le versement de la NBI est maintenu.

Les agents contractuels conservent l'intégralité de leur traitement dès lors qu'ils comptent 6 mois de services.

Lorsque les 6 mois d'ancienneté ne sont pas atteints, l'agent est placé en congé sans traitement pour paternité et perçoit alors les indemnités journalières de la Sécurité Sociale

Article 24 - Mise en disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire placé hors de sa collectivité ou de son établissement public, à sa demande ou d'office, qui cesse de bénéficier, tant qu'il reste dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent ne perçoit plus aucune rémunération au titre de son grade.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier de cette position, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet.

La disponibilité peut être accordée dans les cas suivants :
- dans le cadre d'une disponibilité de droit
- dans le cadre d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service

Aucune disposition n'interdit de bénéficier de plusieurs périodes successives de disponibilité de différents types, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale pour les disponibilités accordées ou refusées par décision discrétionnaire, et sous réserve que l'agent remplisse les conditions exigées.

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale. Cette décision doit indiquer la forme de disponibilité accordée, ainsi que ses dates d'effet et de fin ; il peut également être utile d'indiquer le délai dans lequel l'agent doit demander sa réintégration ou le renouvellement de la disponibilité, lorsque les textes applicables fixent des exigences particulières.

Pour les cas de mise en disponibilité d'office, la décision est prise unilatéralement ; dans tous les autres cas, une demande de l'agent est indispensable.

Si la disponibilité n'est pas de droit, l'autorité territoriale ne peut s'opposer à la demande de l'agent qui remplit les conditions que pour des motifs liés :
- aux nécessités du service ; ce motif ne peut être évoqué qu'à titre exceptionnel, si la présence de l'agent dans le service est réellement indispensable
- à un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie.

Enfin, en dehors des cas où la disponibilité est de droit, le fonctionnaire doit respecter un délai de préavis de trois mois pour déposer sa demande avant la date du dépôt de la mise en disponibilité. Dans ce cas, le silence gardé par l'administration pendant deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire équivaut à une décision d'acceptation.

LES CAS DE DISPONIBILITE		CONDITIONS	DUREE	JUSTIFICATIFS	PROCEDURE
Disponibilités de droit	raisons familiales	Donner des soins au conjoint, à un enfant à un ascendant suite à un accident ou maladie grave	3 ans maximum renouvelable dans la limite de 9 ans	Certificat médical, Copie livret de famille ou attestation de PACS	- Demande du fonctionnaire par LRAR : avec motif, durée, et date d'effet ; pas de délai prévu pour effectuer cette demande (Sauf pour adoption : délai de 15 jours pour faire la demande); - Arrêté de mise en disponibilité
		Elever un enfant de moins de huit ans,	3 ans maximum renouvelable jusqu'au 8ème anniversaire de l'enfant	Copie livret de famille	
		Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint (ou pacsé) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Sans limitation, tant que les conditions requises sont réunies	Certificat médical Copie livret de famille	
		Suivre son conjoint (ou pacsé) qui à raison de sa profession est astreint d'établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné.	3 ans maximum renouvelable sans limitation, tant que les conditions requises sont réunies.	Copie livret de famille ou attestation de PACS attestation employeur	
		Adoption	6 semaines par agrément, avec possibilité d'interruption anticipée.	Copie agrément	
	Exercice d'un mandat local	Titulaire d'un mandat d'élu local	Pendant toute la durée du mandat	Tout justificatif	
Disponibilités sur demande sous réserve des nécessités de service	Convenances personnelles	Pas de motif particulier mais disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service,	Période de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière	Pas de justificatif	Demande de l'agent par LRAR : avec motif, durée, et date d'effet Pas de délai prévu pour effectuer cette demande Avis préalable de la CAP; Saisine de la Commission de déontologie dans certain cas Arrêté de mise en disponibilité
	Création ou reprise d'entreprise.	Création ou reprise d'une activité au sens de l'article L5141-1 du code du travail, Compatible avec les règles de déontologie et sous réserve des nécessités de service	Période de 2 ans maximum non renouvelable	Justificatif de chambre consulaire (reprise). Attestation sur l'honneur (création)	
	Etudes ou recherches présentant un intérêt général	L'activité présente un caractère d'intérêt public, à raison de la fin qu'elle poursuit ; sous réserve des nécessités de service	Période de 3 ans maximum renouvelable 1 fois pour une durée égale		
Autres disponibilités	Disponibilité dans l'attente d'une réintégration	Fonctionnaires qui parvenus à l'expiration d'une période de détachement, de congé parental ou remis à la disposition de leur administration d'origine au cours d'une de ces périodes, ont refusé un emploi relevant de la même collectivité, que leur grade leur donne vocation à occuper	Période de 3 ans, prorogée le cas échéant de plein droit jusqu'à la présentation de la 3ème proposition d'emploi		Avis de la commission administrative paritaire Arrêté de mise en disponibilité
	Disponibilité d'office pour raisons de santé	Octroyée par décision de l'autorité territoriale sur avis du comité médical ou de la commission de réforme si elle fait suite à une maladie imputable au service. Elle ne nécessite pas de demande de la part du fonctionnaire Elle ne peut intervenir que si toutes les conditions suivantes sont remplies : -expiration des congés de maladies rémunérées, -inaptitude temporaire à la reprise des fonctions, -impossibilité de reclassement pour inaptitude physique, -sur avis du comité médical ou de la commission de réforme	1 an renouvelable 2 fois si aucune possibilité de reclassement ne s'est présentée au cours de cette période. Si au terme de la 3ème année le fonctionnaire n'a toujours pas été reclassé, il est soit admis à la retraite pour invalidité, soit licencié s'il n'a pas droit à pension.		Saisine pour avis par l'autorité territo le comité médical départemental ou commission de réforme Obligation de communiquer fonctionnaire le rapport du médecin a avant la réunion du comité médical commission de réforme pour donner a Après avis requis, arrêté de mise disponibilité d'office pour maladie

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 25 - Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Si l'accident est en lien avec le service, les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné….) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Article 26 - Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.
Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.
Forte recommandation et incitation à ne pas faire sa pause déjeuner dans son bureau (bien être au travail, santé - sédentarité, odeurs…).

Article 27 - Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 28 - Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.
En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 29 - Encadrement ALSH 3-12 ans

TEMPS PERISCOLAIRE MATIN, MIDI ET SOIR
Il n'y a aucun taux défini car ces activités ne sont pas déclarées à la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) sur ces temps.

TEMPS CANTINE
Il n'existe, à ce jour, aucun texte législatif ou réglementaire prévoyant le taux d'encadrement pour les cantines.

TEMPS ALSH 3 / 12 ans (9h00/12h00 et 13h30/17h00)

Le taux d'encadrement doit être strictement respecté, lors des pics de présence (à 9 h et à 13h30) sur la totalité des enfants présents.
Les règles en vigueur sont donc=

- 1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans

Les qualifications requises pour l'ANIMATION sont :

- BAFA, titre ou diplôme figurant sur la liste arrêtée par le MJSVA
- Cadres d'emplois et corps de la Fonction Publique Territoriale = ATSEM, Adjoint d'animation
- Stagiaire (BAFA ou cadres d'emplois précités)

Le taux de qualification est ainsi fixé = les personnes qualifiées représentent au minimum 50% de l'effectif requis. Les personnes non formées représentent au maximum 20% de l'effectif requis ou une personne sans qualification maximum lorsque l'effectif d'animation est de trois ou quatre

Article 30 - Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :
- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Article 31 - Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Une journée de formation, stage et mission et les déplacements afférents sont décomptés forfaitairement 7h12 soit une journée et une demi journée , 3h36

Article 32 - Déplacements professionnels

La **résidence administrative** est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
La **résidence familiale** est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

Est en mission l'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent appelé à se déplacer hors de sa résidence administrative doit être muni au préalable, d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale précisant l'objet de la mission, la date, les horaires et le mode de transport choisi.

L'ordre de mission est à transmettre au service ressources humaines pour signature de l'autorité territoriale, après validation par le chef de service, accompagné du justificatif du déplacement le cas échéant.
Un ordre de mission permanent peut être délivré d'une part au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Il ne peut excéder 12 mois.
Les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative n'ouvrent pas droit à dédommagement de la collectivité.
Cependant les dispositions de l'article 14 du décret 2001-654 du 19 juillet 2001 donnent la possibilité aux organes délibérants d'autoriser la prise en charge par la collectivité des frais de transports occasionnés, dans le cadre de fonctions itinérantes, sur la base d'une indemnité forfaitaire annuelle. Par délibération du , le CA du CCAS a octroyé ce défraiement aux aides à domicile.

Tout agent autorisé à utiliser un véhicule de service doit obligatoirement être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant au type de véhicule. Il doit en fournir une copie annuellement au service ressources humaines et signifier tout changement de situation au fur et à mesure de l'année.
Une attestation sur l'honneur sera demandée à chaque agent par laquelle il s'engagera à informer son employeur de toute modification quant à ses droits à conduire.

Les agents peuvent être amenés, pour les besoins du service, à utiliser leur véhicule personnel à l'extérieur ou à l'intérieur de leur résidence administrative.
L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service n'est possible que sur autorisation de l'autorité territoriale et lorsque l'intérêt du service le justifie. Ce mode de déplacement doit cependant demeurer l'exception, la règle étant l'utilisation des transports en commun ou des véhicules municipaux.
La souscription préalable par l'agent d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles est obligatoire. L'attestation d'assurance devra être transmise au service ressources humaines à l'occasion du premier déplacement avec son véhicule personnel chaque année.

Aucune indemnisation n'est possible tant pour les dommages subis par le véhicule, qu'au titre du remboursement des taxes et assurances acquittées pour le véhicule de l'agent.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques (fixées par décret) à l'exception des fonctions itinérantes. Ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.
Les amendes restent à charge de l'agent y compris pour les véhicules de service.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Pour ce qui concerne les déplacements consécutifs, le calcul du kilométrage à prendre en compte est calculé sur la base du kilométrage effectivement réalisé et non pas pour chaque destination par rapport à la résidence administrative. En tout état de cause, le remboursement sollicité ne devra pas être supérieur aux frais réellement engagés.

L'agent est remboursé directement des frais qu'il a engagés :

- Train : uniquement 2ème classe sur présentation du billet
- Autocar, navette ou moyen de transport routier collectif : sur présentation des justificatifs
- Avion : ce moyen de transport est toléré si la preuve est faite qu'il est le mieux adapté
- Taxi : son utilisation est permise mais doit rester exceptionnelle, en cas d'absence permanente ou occasionnelle des transports en commun
- Péages et parkings : sur présentation des justificatifs

Les agents appelés à se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative et familiale, à l'occasion d'une mission peuvent prétendre au versement d'indemnités, destinées à rembourser les frais de nourriture et d'hébergement.
Les frais de déglacement sont remboursés systématiquement au réel sur présentation des justificatifs. Les remboursements sont plafonnés aux montants en vigueur :

- Frais de repas : 17,50€ (arrêté du 4 juin 2020)
- Frais d'hébergement : 70€ (arrêté du 4 juin 2020)

Ces montants seront revalorisés en fonction des changements réglementaires.

L'état des frais de déplacement, accompagné des pièces justificatives des dépenses et de l'ordre de mission, est à transmettre complété par l'agent et visé par son responsable hiérarchique au service des finances.

Les déplacements entre le domicile et le travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais.

Néanmoins, l'employeur territorial prend partiellement en charge le prix des abonnements correspondants à ces déplacements, dès lors que l'agent remplit les conditions. Cela concerne les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires. Les agents contractuels de droit public et de droit privé peuvent bénéficier de ce dispositif.
L'employeur prend en charge la moitié du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail :

- ✗ Au moyen de transports publics de voyageurs ;
- ✗ Au moyen de services publics de location de vélos.

Les abonnements concernés sont les suivants :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ;
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limité ou illimité.

Les abonnements délivrés au titre de transports publics de voyageurs et au titre des services de location de vélo ne sont pas cumulables pour couvrir les mêmes trajets.

Le montant de la prise en charge par la collectivité s'effectue à hauteur de la moitié de l'abonnement souscrit, quelle que soit sa durée.

Les agents exerçant leurs missions à temps partiel ou à temps non complet et dont le nombre d'heures travaillées est supérieur à 17h30 bénéficient de la prise en charge identique à un agent à temps complet.

En ce qui concerne les agents à temps partiel ou temps non complet dont le nombre d'heures travaillées est inférieur à la durée précitée, la prise en charge est réduite de moitié.

Le versement de la prise en charge partielle des titres d'abonnement s'opère à la même fréquence que l'abonnement.
Ex : abonnement mensuel = versement mensuel abonnement annule= versement annuel..

Le versement s'effectue sur la présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres sont nécessairement nominatifs et conformes aux règles de validité définies par les organismes transporteurs.

Article 33 - Jours fériés

A - Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

B - Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés,

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

- soit cette journée est récupérée heure pour heure.

Article 34 - Droit syndical

Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, Décret 85-937 du 3 avril 1985,

Ce droit correspond à la possibilité de défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et d'adhérer librement au syndicat de son choix.
Cela garantit :

- la liberté de constituer des organisations syndicales
- la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués

A - Le local

un local commun à usage de bureau est mis à disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale et représentées au CT. Ce local est équipé des éléments indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (mobilier, ordinateur, poste téléphonique). Le coût de l'abonnement téléphonique (internet + téléphone) est payé par la collectivité.

B - Les réunions

Les réunions statutaires ou d'information : (art. 5 du décret)
Toutes les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou des locaux mis à leur disposition, en dehors des heures de service. Elles concernent tous les agents. Toutefois, elles peuvent se dérouler pendant les heures de service, à condition de ne concerner que les agents non en service ou bénéficiant d'autorisations spéciales d'absence.

Les réunions mensuelles d'information : (art. 6 du décret)
Elles sont conduites par les organisations syndicales représentées au CT local, d'une durée d'une heure, pendant les horaires de service, avec possibilité de regrouper les heures par trimestre (soit 3 heures par trimestre).
Chaque agent a le droit de participer, à son choix, et sans perte de traitement à ces réunions, et dans la limite de 12 heures par année civile, délais de route non compris.
La réunion mensuelle peut être soit générale, soit par direction ou par secteur géographique, après information de l'autorité territoriale. Elle est réservée aux agents de la collectivité et ouverte aux représentants mandatés par l'organisation syndicale.

C - Affichage et distribution d'informations

Le droit d'affichage est reconnu aux sections syndicales et aux syndicats déclarés auprès de l'autorité territoriale et aux organisations représentées au CSFPT si elles ne disposent pas de section dans la collectivité concernée.

Les organisations syndicales disposent d'un droit d'affichage sur des panneaux en nombre suffisant de dimensions convenables adaptés à la conservation des documents, placés dans des locaux accessibles au personnel mais non au public déterminés après concertation avec les organisations syndicales.

L'autorité est immédiatement avertie de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

La distribution des documents syndicaux peut intervenir dans l'enceinte des bâtiments administratifs, par des agents non en service ou déchargés de service à l'usage des agents de la collectivité dans le respect du bon fonctionnement du service et en préservant la neutralité du service public de préférence en dehors des locaux accessibles au public.

L'autorité territoriale doit avoir communication, pour information, des documents distribués.

D - La collecte des cotisations

Les cotisations peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public. Elle est effectuée par les représentants des organisations syndicales non en service, dans le respect du bon fonctionnement du service.

E - Le congé de formation syndicale

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Tout fonctionnaire en activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an. Il ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste établie par arrêté ministériel. La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé. Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent, mais tout refus doit être motivé et transmis à la CAP. A la fin du stage, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation à remettre à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

F - La situation des représentants syndicaux

Outre la possibilité de se voir accorder de plein droit un détachement pour l'exercice d'un mandat syndical pour leurs représentants syndicaux, les organisations syndicales bénéficient d'un crédit de temps syndical, compte tenu de leur représentativité.
Le montant de ce crédit temps est calculé à la suite du renouvellement général des comités techniques et reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf en cas de variation de plus de 20 % des effectifs.

Ce crédit temps comprend deux contingents

- Un contingent d'autorisations d'absence : cf article sur les absences
- Un contingent de décharges d'activité de service (DAS) : la DAS est une autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré. Cela donne droit à un crédit d'heures réparti entre les organisations syndicales. Le crédit d'heures est égal au nombre d'heures fixées pour la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique du périmètre retenu.
  Les heures sont réparties en deux parties : 50 % entre les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ; 50 % entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

La désignation des bénéficiaires est faite par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité du comité technique.
La décharge d'activité peut être totale ou partielle. Les heures accordées mensuellement ne sont pas reportables sur le mois suivant.

Article 35 - Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue systématique sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Cette retenue est proportionnelle à la durée de la cessation d'activité :

- 1/30ème du traitement mensuel pour une journée d'absence (quelle que soit la durée de la journée de travail pour le jour considéré),
- 1/60ème pour une demi-journée d'absence (quelle que soit la durée de la demi-journée de travail pour le jour considéré),
- 1/151,67ème pour une heure d'absence

La retenue pour absence de service fait est assise sur l'ensemble de la rémunération. Elle inclut le traitement, l'indemnité de résidence et les primes et indemnités versées aux agents en considération du service accompli. Sont exclues de cette retenue les sommes allouées pour le remboursement de frais professionnels et les suppléments pour charges de famille. Le supplément familial est donc versé dans sa totalité.
Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

Article 36 - Respect des 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 l'hygiène et à la sécurité.

Article 37 - Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

L'utilisation des moyens réglementaires de protection mis à la disposition du personnel est obligatoire. Ceux-ci peuvent être collectifs (garde-corps, carter de protection...) ou individuels (chaussures, lunettes, vêtements, protections auditives, gants ...).

Quelque soit le type d'activité, les agents sont tenus :

- d'utiliser les moyens de protection collectifs,
- de porter les équipements de protection individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

La Mairie fournit régulièrement en fonction des besoins aux agents des Services Techniques et agents de services (écoles, bâtiments communaux) des vêtements de travail et chaussures. Les agents s'engagent à les porter. La Collectivité assure le nettoyage des vêtements de travail.

Travaux sur la voie publique : Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter une tenue ou un gilet de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3, en plus de la signalisation temporaire sur la chaussée et des chaussures de sécurité.

Travaux électriques :Tout agent réalisant des travaux électriques ou non électriques à proximité de pièces nues sous tension doit être titulaire d'une habilitation délivrée par l'autorité territoriale suite à une formation au risque électrique et après avis du médecin de prévention.

Travaux en hauteur :Tout agent doit privilégier l'utilisation de procédés évitant le travail en hauteur (matériel télescopique, suspentes à hisser à partir du sol...), ainsi que l'utilisation des protections collectives contre les chutes de hauteur mises à sa disposition (échafaudage, plate-forme, nacelle élévatrice...). Les échelles, escabeaux et marchepieds sont tolérés en cas d'impossibilité technique de recourir à des équipements de protection collective ou bien lorsque l'évaluation des risques a établi que le risque est faible et qu'il s'agit de travaux ponctuels et non répétitifs.

Port de charges : Les agents doivent utiliser en priorité les appareils de manutention mis à leur disposition pour le déplacement de charges (chariots, diables....) S'il ne peut pas faire autrement, un agent pourra réaliser des manutentions manuelles après avoir été formé aux gestes et postures.

Bruit : Tout agent exposé à des niveaux sonores dépassant 80 dBa, dispose des protections auditives qu'il doit impérativement porter. Si les niveaux sonores constatés sont trop élevés, l'agent devra en référer à son supérieur hiérarchique ou à l'Assistant de prévention pour trouver des solutions de réduction de l'exposition au bruit.

Restauration scolaire, entretien des locaux : Les agents doivent porter des chaussures stables et antidérapantes.

Usage des engins motorisés individuels :
L'utilisation d'engins motorisés (trottinettes, vélos électriques, scooters, etc.) est autorisée uniquement sur les pistes ou bandes cyclables et sur la route à vitesse réduite (30 km/h) et dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est interdit de circuler sur les trottoirs. L'usage de ces engins doit se faire dans le respect de la sécurité des agents, des usagers et du public. Le port du casque et du gilet réfléchissant est obligatoire.

Article 38 - Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. L'intérieur du casier est nettoyé par chaque agent.

Article 39 - Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 40 - Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Article 42 - Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques et de reprise (si nécessaire). Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction. L'agent peut également demander une visite.

Article 43 - Trousse de secours

Une trousse de secours ou une armoire à pharmacie est disponible dans chaque service.

Article 44 - Assistant de prévention.

Sa mission consiste à assister et à conseiller l'autorité territoriale, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Elle vise à :

- Prévenir les risques susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Article 45 - Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident (graves ou bénins) dans un registre tenu auprès du service RH.

Article 46 - Registre d'hygiène et de sécurité

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre Hygiène et Sécurité mis à disposition des agents. L'Assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires. L'assistant de prévention est un référent en matière de sécurité, il ne dispose d'aucun pouvoir de sanction envers les agents.

Article 47 - Registre des dangers graves et imminents

Tout retrait mis en œuvre au titre de l'article 37 doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité Technique Paritaire, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Article 46 - Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)
Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.
Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

TROISIEME PARTIE - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'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 non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 48 - Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 49 - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.
Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.
Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.
Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 50 - Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 51 - L'obligation de non-ingérence

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

Article 52 - Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent se conforme aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 53 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter, art.6 quinquiès de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

A - Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, en prenant en considération :

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

Est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. L'agent se sentant victime de tels agissements peut saisir l'administration ou les représentants élus du personnel.

B - Harcèlement sexuel

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

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. L'agent se sentant victime de tels agissements peut saisir l'administration ou les représentants élus du personnel.

Article 54 - Droit à la protection de la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 55 - Liberté d'opinion / liberté d'expression

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

La liberté d'expression doit être conciliée avec l'obligation de réserve qui découle de la neutralité du service public.

Article 56 - Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.
Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire. Ils peuvent exercer librement les activités suivantes :

- la production des œuvres de l'esprit,la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- Expertise et consultation,
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire, à l'agent non titulaire de droit public ou à l'ouvrier d'un établissement industriel de l'Etat de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.
- Services à la personne ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

Les activités exercées à titre accessoire peuvent être également :

- Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent exercer, outre les activités accessoires ci-dessus, une ou plusieurs activités privées lucratives, dans des conditions compatibles avec leurs obligations de service et sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit. L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de la demande. Le délai est alors porté à deux mois.

En l'absence de refus express écrite dans le délai de réponse imparti, l'intéressé est réputé autorisé à exercer l'activité accessoire.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Ces règles de cumul s'appliquent à tous les agents, titulaires ou contractuels.

Article 57 - Information du personnel

A - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel sur chaque site. Il est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CTP, bourse de l'emploi, informations syndicales etc…).

B - Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales.
Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.
Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Article 58 - Conduites addictives

A - Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et les véhicules de la collectivité. La cigarette électronique est également interdite.

B - Alcool/ produits stupéfiants

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.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants. De même, il est interdit d'y laisser pénétrer ou demeurer des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

La consommation des boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

1. Contrôles d'alcoolémie

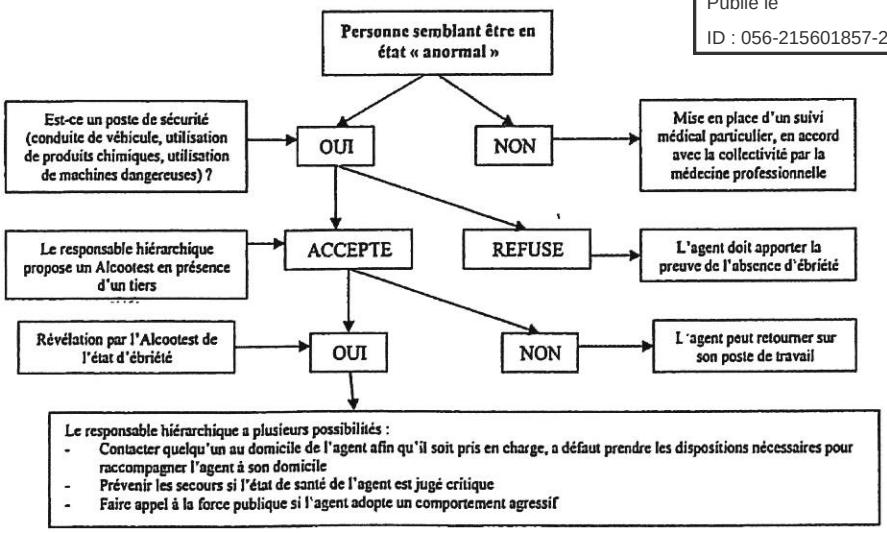
En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire, son représentant élu, ou un membre de direction générale (DGS ou DST), sur demande du responsable hiérarchique, **pour faire cesser une situation dangereuse** :

- conduite de tous véhicules ;
- manipulation de machines dangereuses ;
- manipulation de produits dangereux ;
- toute autre situation de travail jugée dangereuse pour l'agent et/ou son environnement de travail

Le contrôle doit être effectué en présence d'un témoin. L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise. En cas de refus de l'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété. Des sanctions disciplinaires seront appliquées.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE



2. Organisation de « pots »

Des « pots » pourront être organisés exceptionnellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage….), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux, après 17 h 30.

Pour chaque « pot », il sera nécessaire de demander l'autorisation du responsable hiérarchique. Le « pot » est organisé sous la responsabilité de la personne qui a fait la demande d'autorisation. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 59 - Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Article 60 - Déroulement de 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 position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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 sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 61 - Primes - indemnités

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Article 62 - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions déterminées par les textes en vigueur. Les agents contractuels en sont exclus. Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 63 - Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge et de moins de 21 ans :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel.

Article 64 - Prime de fin d'année

Article 111 loi n°84-53 du 26/01/1984

En application d'une délibération annuelle et en l'absence de délibération contraire future, les agents titulaires et contractuels bénéficient d'une prime annuelle dont le montant est fixé chaque année par le conseil municipal. Elle est versée en mai et **décembre** pour les 6 mois précédents d'activité dans la collectivité.

Cette prime suit le sort du traitement de base.
Exemple = elle est conservée intégralement pendant les trois premiers mois de l'arrêt puis réduite de moitié pendant les mois suivants.

A compter du 01/01/2026, la prime annuelle à hauteur de 80% dans l'IFSE et 20% en versement CIA, par exemple au mois de juin de chaque année.

Postulat : prime annuelle = 1350 € pour un agent à temps complet présent sur une année complète / en position effective d'activité / conformément à la délibération en vigueur sur le sujet.

1350 € x 80 % = 1080 € / an à ajouter à l'IFSE de chaque agent (et à adapter à chaque situation, temps partiel…) et sera versé mensuellement (soit + 90 € / mois ajouté au versement mensuel d'IFSE).

Les 20 % (270 € / an, à adapter à chaque situation) pourront être versés 1 fois par an sous forme d'un CIA, par exemple, avec le salaire de juin de chaque année.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

Article 65 - Protection sociale

La collectivité a souscrit un Contrat labellisé prévoyance maintien salaire avec la Mutuelle Générale de Prévoyance. Chaque agent a la liberté d'y adhérer.

La garantie Mut'Territoriaux a pour objet d'assurer à l'adhérent le versement de prestations qui compléteront son traitement en cas d'arrêt de travail en relais et complément des statuts régissant la fonction territoriale. Les garanties offertes sont les suivantes :

- Garantie Indemnité Journalière à 95% (Code IJ95)
- Garantie Invalidité de niveau 1 (Code INV1)
- Garantie Perte de retraite (Code PRET)
- Garantie Décès (Code DC01)

La ou les options retenues sont mentionnées au bulletin d'adhésion. La garantie de base comporte obligatoirement une garantie indemnité journalière. Pourront être souscrites en complément, les options invalidité, décès et perte de retraite. La garantie perte de retraite ne peut être souscrite sans la garantie invalidité. Les options souscrites en complément postérieurement à l'adhésion à la garantie de base feront l'objet d'un questionnaire médical et d'une clause de prorata.

Article 66 - Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025
Reçu en préfecture le 23/12/2025
Publié le
ID : 056-215601857-20251218-DEL2025124-DE

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 67 - Discipline

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.
Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupe :
1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 68 - Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :
1 – l'avertissement,
2 – le blâme,
3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :
4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 69 - Sanctions applicables aux agents contractuels

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent contractuel.
Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :
1 - l'avertissement,
2 - le blâme,
3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.