



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE SCIENTRIER

Envoyé en préfecture le 30/04/2025

Reçu en préfecture le 30/04/2025

Publié le

ID : 074-217402627-20250410-007_2025-DE



Délibération n°007/2025

OBJET : Adoption d'un nouveau règlement intérieur

L'an deux mil vingt-cinq, et le dix avril à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal s'est réuni en salle des commissions à SCIENTRIER, sur convocation adressée à tous ses membres, le trois avril précédent, par Madame Patricia DEAGE, Maire en exercice de la Commune de SCIENTRIER.

Conseillers en exercice : 11

Présents : 09

BARBIER Sarah, BERARD Nicolas, BRANTUS Michel, BRON Isabelle, DAKIN-GARVAL Sylvain, DEAGE Patricia, DESALMAND Stéphane, DESALMAND Nadège, FLOQUET Sandra, Sophie PIEUCHOT

Absents : LAMBERT Adrien

Absents excusés : FLOQUET Sandra

Procuration : Sarah BARBIER pour Sandra FLOQUET

Secrétaire de séance : BARBIER Sarah

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et suivants,

Vu les dispositions législatives et réglementaires en matière de règlement intérieur applicables aux collectivités territoriales,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 10 Avril 2025.

Considérant la nécessité d'actualiser le règlement intérieur de la commune afin d'assurer une meilleure organisation des services et de clarifier les droits et devoirs des agents communaux,

Considérant que le présent règlement a été rédigé en commission Ressources Humaines, puis présenté aux agents de la commune,

Considérant que le règlement intérieur précédent, présentait certaines lacunes et ne répondait plus pleinement aux exigences actuelles de fonctionnement des services municipaux,

Considérant la volonté de la municipalité d'adopter un document plus adapté aux réalités et besoins des agents,

Le règlement intérieur actuellement en vigueur, intitulé encadre depuis sa mise en application les droits et devoirs des agents communaux ainsi que l'organisation des services. Toutefois, certaines de ses dispositions sont devenues inadéquates aux réalités actuelles et nécessitent une révision.

Pour rappel, le règlement était le suivant :

« Devant l'augmentation constante et la diversification des besoins des administrés, le service rendu à l'administré s'est accru. Il a, de façon caractéristique, engendré une augmentation de l'effectif communal (administratif et animation...).

Ce phénomène entraîne des problèmes de gestion, de contrôle et d'exécution des tâches. Il s'avère donc nécessaire de mettre en place un règlement intérieur qui tend à un engagement entre les agents et le Maire pour assurer un fonctionnement le meilleur possible.

Les principes généraux sont :

Le respect des plages horaires fixes ou variables ;

Une durée raisonnable pour la pause-café ;

Le respect du délai de dépôt des demandes de congés annuels ou absences exceptionnelles;

L'équité dans l'avancement d'échelon ou de grade ;

Les heures supplémentaires sont exceptionnelles et doivent être récupérées rapidement ;

LE TEMPS DE TRAVAIL :

Le temps de travail effectif :

Article 1 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 : « Les règles relatives à la définition, à la durée et l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000».

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 : « La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles».

Concrètement sont exclus du temps de travail effectif :

Le temps de trajet domicile/travail

Les congés annuels ;

Les jours fériés (jour ouvré);

Les pauses durant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de son employeur ;

Les jours non travaillés (annualisation, temps non complet ou temps partiel).

Font partie du temps de travail effectif :

Les temps d'habillage et de déshabillage car pas d'indemnisation prévue ;

Le temps de douche pour les travaux insalubres ou salissants ;

Les temps de formation ;

Les visites médicales annuelles et examens médicaux obligatoires :

Les interventions pendant les astreintes (l'astreinte débutant à partir de l'appel de la collectivité à l'agent. Le temps de trajet est compris dans le temps de travail);

Les congés maladie ;

Tous les congés accordés à titre individuel (ancienneté, exceptionnels...) ;

Les pauses pendant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur.

Organisation du travail : garanties minimales :

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 : « L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. »

Les cycles de travail :

La définition des cycles de travail (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000) : « Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er (Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, journée solidarité incluse, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées).

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique ministériel. A défaut, elles sont indemnisées.

ORGANISATION AU SEIN DE CHAQUE SERVICE

Le principe de base est 1 607 heures de travail effectif par an (pour un temps complet), sans préjudice des heures supplémentaires.

Le temps de travail est organisé par cycle de travail ; il varie selon les nécessités de service de chacun, tout comme les horaires de travail.

Le cycle de travail est de 35 heures sur 5 jours ouvrés. Le planning de travail et la durée journalière s'adaptent au besoin du service, en respectant un temps hebdomadaire de 35 heures, moyenne sur l'ensemble de l'année (possibilité d'avoir des horaires différents par périodes).

Les agents à temps non complet ont leur durée de travail hebdomadaire déterminée à l'ouverture du poste (durée déclarée).

Les agents à temps partiel sont sur des postes à temps complet mais avec un taux de temps de travail effectif. Les agents appliqueront la quotité de temps de travail de leur temps plein correspondant à la durée que doit effectuer un agent à temps complet. Par exemple : pour un agent à 80% :

$1\,607h \times 80\% = 1\,285,6$ heures par an.

Annualisation :

C'est une modalité d'organisation qui permet de planifier la durée hebdomadaire du service sur un an. Un agent qui n'a pas le même planning horaire pendant toute l'année est considéré comme annualisé (exemple : agent ne travaillant qu'en période scolaire...). Un planning est déterminé en début d'année, en concertation avec les agents, en déterminant les périodes non travaillées ainsi que les périodes de congés. Pour ces agents, un bilan en fin d'année civile sera établi par le chef de service au vu du suivi des présences et absences de chaque agent.

LES ABSENCES :

CONGES ANNUELS :

Décret n°85-1250 du 26/11/1985

Crédit de congés annuels :

Tout fonctionnaire territorial a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, soit $5 \times 5 = 25$ jours ouvrés pour un agent à temps plein travaillant 5 jours par semaine. Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Un crédit congé est légalement tenu en journée.

Il est calculé au prorata du temps de travail ou de la durée (si moins d'un an de service) et arrondi à la demi-journée supérieure.

Les congés annuels doivent être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre. En cas de force majeure, les jours restant peuvent être pris jusqu'au 30 avril de l'année qui suit.

Dans un même service, deux agents ne peuvent pas poser leurs congés annuels en même temps sauf cas particuliers (exemple ATSEM).

Les demandes d'autorisation de congés annuels doivent être déposées auprès du chef de service avant le 31 mars.

L'absence maximale en jours calendaires ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf pour les agents annualisés).

Les congés annuels ne sont pas inclus dans le temps de travail effectif.

CONGES EXCEPTIONNELS :

Les autorisations spéciales d'absences n'interviennent pas dans le calcul des jours travaillés. Elles sont consenties de façon individuelle à chaque agent.

En cas de grossesse, un agent, s'il le demande par écrit, a droit à 1 heure par jour selon les nécessités de service.

Ces autorisations sont accordées sur présentation d'un justificatif, à la discrétion du Maire.

Les congés exceptionnels doivent suivre ou précéder le jour de l'évènement. Ils ne sont pas fractionnables.

Naissance : 3 jours pour le père

Adoption plénière : 3 jours pour le père ou la mère

Mariage et PACS :

Agent : 5 jours

Ascendant : 1 jour

Descendant : 3 jours

Frère et sœur : 1 jour

Maladie grave :

Conjoint ou concubin : 5 jours

Enfant : 5 jours

Père ou mère : 3 jours

Frère ou sœur : 3 jours

Grands-parents : 1 jour

Garde d'enfant malade :

12 jours ouvrés par an, à partager entre conjoints

Décès :

Conjoint : 4 jours

Enfant : 4 jours

Père ou mère : 3 jours

Beau-père ou belle-mère : 1 jour

Frère ou sœur : 1 jour

Beau-frère ou belle-sœur : 1 jour

Gendre ou belle-fille : 1 jour

Grands-parents : 1 jour

Un délai de route pourra être accordé en complément mais ce dernier ne pourra, en aucun cas, dépasser 48h.

Déménagement : 1 jour et plus pour délai de route.

CONGES D'ANCIENNETE :

Un congé d'ancienneté est alloué aux agents ayant plus de 15 années de service, au sein de la collectivité, de la façon suivante :

1 jour pour 15 ans

2 jours pour 20 ans

3 jours pour 25 ans.

HORAIRE VARIABLE :

La collectivité ne compte pas d'agent ayant des horaires variables. Chacun doit se veiller à bien respecter les horaires qui lui ont été notifiés lors de sa prise de poste.

HEURES SUPPLEMENTAIRES :

Les heures supplémentaires doivent être limitées. Aucune heure supplémentaire, en dehors de celles diligentées par le chef de service et le Maire, ne peut être effectuée.

Les heures effectuées sont considérées comme heures supplémentaires si elles dépassent les bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires doivent être récupérées dans les 30 jours

Madame le Maire soumet à l'assemblée délibérante une proposition de modification du règlement intérieur :

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Chapitre 1 – Les temps de présence dans la collectivité

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

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.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

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

Dans cette durée de 1607 heures, ne sont pas compris les jours de congés annuels, les jours fériés légaux et les jours de repos de fin de fractionnement semaine. De même, le ou les deux jours de congés supplémentaires qui peuvent, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

Article 3 : Journée de solidarité

Délibération n°032/2024 du conseil municipal en date du 13/06/2024 organisant la journée du travail

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du Comité technique :

Agents dont le temps de travail est annualisé (notamment les agents des écoles, de restauration et d'entretien) : leur planification annuelle étant établie sur la base des 1607 heures, il n'y aura aucun impact sur leurs droits à congés ;

Les autres agents travailleront un mercredi ou un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

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

Article 5 : Télétravail

Délibération n°35/2023 en date du 06/07/2023 organisant le télétravail

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant

[Commune de Scientrier – 19 rue de la Mairie – 74 930 SCIENTRIER](#)

www.scientrier.fr – contact@scientrier.fr – 04 50 25 51 11

les technologies de l'information et de la communication ». Les agents peuvent bénéficier du télétravail, qui peut être organisé au domicile de l'agent dans un lieu adapté, calme et sécurisé, et qui doit impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent. L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales. Voir règles relatives détaillées dans la délibération référencée ci-dessus.

Article 6 : Protocole ARTT

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, en moyenne hebdomadaire).

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 ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.

Article 7 : Horaire quotidien – Amplitude

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

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

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Nota : il n'est pas nécessaire que les 6 heures soient consécutives pour justifier la pause de 20 minutes.

Le temps de pause de 20 minutes fait partie du temps de travail effectif et est donc rémunéré.

Article 8 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Les horaires d'ouverture au public sont :

Les horaires d'ouverture au public en Mairie sont :

Lundi : 14h00 – 18h00

Mardi : 14h00 – 19h00

Jeudi : 14h00 – 18h00

Vendredi : 14h00 – 19h00

Les horaires d'ouverture au public pour le Service Enfance Jeunesse sont :

En période Scolaire :

Lundi : 7h30 – 8h30 / 11h30 – 13h30 / 16h30 – 18h30

Mardi : 7h30 – 8h30 / 11h30 – 13h30 / 16h30 – 18h30

Mercredi : 7h30 – 18h00

Jeudi : 7h30 – 8h30 / 11h30 – 13h30 / 16h30 – 18h30

Vendredi : 7h30 – 8h30 / 11h30 – 13h30 / 16h30 – 18h30

En période de Vacances scolaires :

Lundi : 7h30 – 18h00

Mardi : 7h30 – 18h00

Mercredi : 7h30 – 18h00

Jeudi : 7h30 – 18h00

Vendredi : 7h30 – 18h00

Les horaires d'ouverture pour la médiathèque sont :

Mardi : 15h00 – 19h00

Mercredi : 9h00 – 12h00 / 15h00 – 19h00

Jeudi : 15h00 – 18h00

Vendredi : 15h00 – 18h00

Samedi : 9h30 – 12h00

Article 9 : Travail à temps partiel

Délibération n°029/2024 en date du 13/06/2024 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel des agents titulaires, stagiaires et contractuels

Les agents titulaires (en activité ou en service détaché), stagiaires et contractuels à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99 %).

Les agents titulaires (en activité ou en service détaché), stagiaires et contractuels à temps non complet peuvent également bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une quotité égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % (avec, pour les agents contractuels, une condition d'ancienneté d'un an pour le temps partiel de droit pour élever un enfant).

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) occupant un emploi à temps complet qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

Article 10 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales décrites dans l'article 6, sont définies ci-après :

Service administratif (à la population et ressources) : 35 heures sur 4 jours,

Commune de Scientrier – 19 rue de la Mairie – 74 930 SCIENTRIER

www.scientrier.fr – contact@scientrier.fr – 04 50 25 51 11

Services techniques : deux cycles de 33h et 37h (horaires d'été - d'hiver)

Horaires d'été : 1^{er} Avril – 30 Septembre

Horaires d'Hiver : 1^{er} Octobre – 31 Mars

Service enfance jeunesse - restauration scolaire et entretien : annualisation du temps de travail,

Service médiathèque : 35h sur 4 jours (dont 2h30 le samedi matin),

La direction générale des services : 39 heures sur 4 jours.

Article 11 : Heures Supplémentaires

Délibération n°034/2024 en date du 13/06/2024 relative à la mise en place des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et majoration des heures complémentaires

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale Maire, directeur des services ou chef de service par délégation.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec l'autorité territoriale, les heures supplémentaires seront :

1 - récupérées, si possible dans les 2 mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (appréciées par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)

2- A défaut rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Article 12 : Heures complémentaires

Délibération n°034/2024 en date du 13/06/2024 relative à la mise en place des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et majoration des heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures seront réalisées à la demande de l'autorité territoriale, Maire, directeur des services ou chef de service par délégation.

En accord avec l'autorité territoriale, les heures complémentaires seront :

1- récupérées, si possible dans les 2 mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (appréciées par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation) ;

2- A défaut rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures complémentaires sont indemnisées à un taux majoré de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes).

Article 13 : Astreintes

Délibération n°030/2024 en date du 13/06/2024 relative aux astreintes

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

étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents des services techniques, le secrétaire général de mairie ou le responsable du service Enfance/Jeunesse.

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

Article 14 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, mais aussi, pour les agents représentants du personnel, les séances des CST, CAP, etc ...) sont considérés comme temps de travail effectif.

Article 15 : Habillage - déshabillage – douche

Le temps qu'un agent territorial, tenu de porter un vêtement de travail, consacre à l'habillage et au déshabillage, est intégré au temps de travail et doit être réalisé sur le lieu de travail.

Chapitre 2 – Les temps d'absence dans la collectivité

Article 16 : Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

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

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

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Toutefois, il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ou d'un congé de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20 janvier 2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 8 juillet 2011).

Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Les demandes de congé devront être formulées auprès du responsable hiérarchique avant le 2 mai de chaque année pour les congés d'été et devront respecter un délai de prévenance de 14 jours.

Article 17 : Jours RTT

Le nombre de jours de RTT est fixé à 23 jours pour les agents à 37h hebdomadaire.

Ils devront être pris durant l'année civile en cours et sans aucun report possible sur l'année N+1.

Ils peuvent être pris en demi-journée ou en journée complète.

La demande devra respecter 8 jours de délais de prévenance.

Article 18 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Et l'agent doit en informer son supérieur avant sa prise de poste.

Article 19 : Autorisations exceptionnelles d'absence

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et non complet en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

Nature de l'évènement		Durées proposées
Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	De l'agent	5 jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables
	D'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
Décès	- du conjoint (concubin pacsé)	5 jours ouvrables
	- d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables
	- d'un enfant de moins de 25 ans	14 jours ouvrables + ASA
	- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent	« complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement
	- d'un enfant quel que soit son âge lorsqu'il est lui-même parent	
	- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables
	- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables
	- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvrable
Annonce d'une pathologie	- d'un enfant	2 jours (attente d'un décret)

Nature de l'évènement		Durées proposées
chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer		
Enfant malade (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	- enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours) Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation
Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques		
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)		Jours des épreuves
Séances préparatoires à l'accouchement		Durée des séances
Examens médicaux obligatoires		Durée de l'examen
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse		1h par jour maximum
Actes médicaux nécessaires à la PMA		Durée des actes médicaux nécessaires (dans la limite de 3 actes pour le conjoint)
Participation à un jury d'assise ou témoin		Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires		Suivant convention signée avec le SDIS
Allaitement (pendant 1 an à compter de la naissance)		1h par jour maximum à prendre en 2 fois
Rentrée scolaire des enfants de l'agent		Aménagements horaires

Un délai de route pourra être accordé en complément mais ce dernier ne pourra en aucun cas excéder 48h.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Article 20 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 21 : Temps de repas

La pause méridienne est de 30 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.

Article 22 : Temps de pause

Le temps de pause est de 15 minutes par demi-journée au maximum.

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 23 : 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 sauf en cas d'astreinte.

Article 24 : Droit à la formation

Délibération n° 031/2024 en date du 13/06/2024 sur la prise en charge des frais de déplacement

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.

Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du Comité Technique, est élaboré après recensement des souhaits de 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.

Il est précisé que « *Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles* » (article 4 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux).

Article 25 : Formation dans le cadre du Compte Personnel d'activité (CPA)

Le CPA, qui a pour objectif de faciliter l'évolution professionnelle de son titulaire, est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC). Tout agent public peut faire valoir ses droits précédemment acquis au titre du CPA auprès d'un nouvel employeur public ou privé.

Le CPF remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les agents conservent les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser. Il permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il peut être utilisé :

En combinaison avec le congé de formation professionnelle

En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences

Pour préparer des examens et des concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte-épargne temps.

Le CPF est alimenté chaque fin d'année à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

- Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires en complément des droits acquis, dans la limite d'un plafond. Il présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant le risque d'inaptitude. Le crédit d'heures supplémentaires est fixé à 150 heures ; il peut compléter, à la demande de l'agent, les droits acquis dans les conditions d'alimentation précisées ci-dessus.

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet quant à lui à l'agent d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne (article L. 5151-9 du code du travail modifié par l'article 9 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté) : service civique, réserve militaire opérationnelle, réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, maître d'apprentissage, bénévolat associatif, volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Pour chaque activité citoyenne, l'agent peut acquérir 20 heures supplémentaires dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Article 26 : Prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions

Le temps de travail est décompté depuis le lieu de travail habituel.

En cas de formations sur plusieurs journées de formation consécutives :

seules les journées intégrant les déplacements aller et retour pourront voir leur temps de travail majoré pour intégrer les temps de trajet,

si l'agent décide de faire des allers-retours quotidiens alors même qu'un hébergement aurait pu être organisé, seuls les frais de déplacement du 1^{er} et dernier jour seront remboursés à l'agent.

Article 27 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 28 : Jours fériés

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

Article 29 : Compte épargne temps

Délibération n°31 – 2023 en date du 01/06/2023 relative au compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, est alimenté par le report des jours de réduction du temps de travail (RTT), de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, d'une partie des jours de repos compensateurs.

Article 30 : Congés pour indisponibilité physique

Envoyé en préfecture le 30/04/2025

Reçu en préfecture le 30/04/2025

Publié le



ID : 074-217402627-20250410-007_2025-DE

Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif.

30.1 - Congé de Maladie

Pour des raisons tenant à la continuité du service, il est demandé aux agents placés en congé de maladie d'informer leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et d'adresser dans les 48 heures le volet du certificat médical destiné à l'employeur.

30.2 - 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 et du service des ressources humaines (*ou secrétariat de mairie*) lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....).

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

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale, et enfin d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

30.3 – Grossesse et congé de maternité

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée :

avant la fin du 4^{ème} mois, au service des ressources humaines (ou secrétariat général)

dans les 14 premières semaines, à la caisse primaire d'assurance maladie, pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale, ainsi qu'à la caisse d'allocations familiales.

Elle doit préciser la date présumée de l'accouchement, afin que les dates du congé de maternité puissent être déterminées.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas (circ. min. du 21 mars 1996) :

Séances préparatoires à l'accouchement : les autorisations sont accordées après avis du médecin de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Remarque : dans tous les cas où l'avis du médecin chargé de la prévention doit être recueilli, celui-ci peut être remplacé par un certificat du médecin traitant lorsque la collectivité ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention.

30.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Sur ces jours, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes maximum dont l'une des deux est au moins égale à 5 jours.

Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L'agent devra prévenir la collectivité par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de droit pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours. Cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

En cas de décès de la mère au cours du congé de maternité, l'agent bénéficie d'un droit à congé tel qu'il est prévu à l'article L631-9 du code général de la fonction publique. En outre, en cas de décès de la mère, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin du droit à congé précité. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif au décès de la mère.

Article 31 : Formation syndicale et exercice du droit syndical

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, adressée au moins un mois avant le début du stage à l'autorité territoriale.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus sera motivé et devra faire l'objet d'une saisine de la CAP.

L'agent doit remettre une attestation à la collectivité à la fin de son stage.

Par ailleurs, les agents peuvent bénéficier de facilités accordées pour accomplir les missions qui leur sont confiées par leur organisation syndicale, sous la forme de diverses autorisations d'absence. Celles-ci seront accordées suivant le régime d'autorisation et les dispositions en vigueur (décret du 3 avril 1985 précité).

Article 32 : L'exercice d'un mandat local et les garanties accordées

32.1 Les autorisations d'absence

Les élus locaux ont droit à des autorisations d'absence leur permettant de se rendre et participer aux séances plénières du conseil municipal, aux réunions de commissions dont ils sont membres et instituées par délibération du conseil auquel ils appartiennent et aux réunions des assemblées délibérantes des organismes et bureaux où ils sont désignés pour représenter leur collectivité.

Articles L. 2123-1, L. 3123-1 et L. 4135-1 du Code général des collectivités territoriales pour les membres des conseils municipaux, départementaux, régionaux.

Ce droit s'impose aux employeurs qui ne sont cependant pas obligés de les rémunérer.

Pour bénéficier de ces facilités, l'élu doit informer son employeur par écrit, dès qu'il a connaissance de la date et de la durée de l'absence envisagée.

32.2 Les crédits d'heures

Les élus locaux bénéficient d'un crédit d'heures afin de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et des instances où ils siègent.

Pour bénéficier de ce crédit d'heures, l'élu doit informer son employeur par écrit, trois jours au moins avant son absence. L'employeur ne peut pas s'opposer à l'utilisation du crédit d'heures, l'employeur n'a pas l'obligation de rémunérer le temps d'absence.

La durée du crédit d'heures autorisé varie selon les fonctions exercées et la taille de la commune, dans les conditions suivantes :

Tableau - Durée du crédit d'heures, par trimestre, selon les fonctions du salarié élu municipal		
Fonctions de l'élu	Taille de la commune	Durée légale du crédit d'heures (par trimestre)
Conseiller municipal	Moins de 3 500 habitants	10 heures 30
	Entre 3 500 habitants et 9 999 habitants	10 heures 30
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	21 heures
	Entre 30 000 et 99 999 habitants	35 heures
	100 000 habitants ou plus	70 heures
Adjoint au Maire	Moins de 10 000 habitants	70 heures
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	122 heures 30
	30 000 habitants ou plus	140 heures
Maire	Moins de 10 000 habitants	122 heures 30
	10 000 habitants ou plus	140 heures

Article 33 : 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 sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Chapitre 3 – Utilisation des locaux et du matériel

Article 34 : Modalités d'accès aux locaux

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

Article 35 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service peut être accordée après avis favorable de l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Il sera remis à l'agent une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

Un carnet de bord devra être complété à chaque déplacement.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son

Article 36 : Véhicule personnel

Délibération n°031/2024 en date du 13/06/2024 relative au remboursement des frais de transport, des frais de repas et d'hébergement engagés par les personnels dans le cadre de déplacements temporaires liés à une mission

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par l'autorité territoriale ou son délégataire.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking....).

Article 37 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est également interdit d'apporter et d'utiliser du matériel personnel sur le lieu de travail sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique.

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

Article 38 : Responsabilités

38.1 – Obligations de l'employeur

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'information et de formation.

38.2 – Obligations de l'agent

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

Il 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.

38.3 – Responsabilités

Le non-respect des consignes peut entraîner une sanction disciplinaire : responsabilité professionnelle.

La responsabilité de la collectivité peut être engagée par un manquement à une obligation de l'un de ses agents, ayant causé un dommage à un tiers.

En cas de manquement aux dispositions réglementaires, ayant entraîné des blessures ou décès d'une personne, tout agent peut voir sa responsabilité pénale individuelle engagée.

La responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être engagée en cas de manquement à l'obligation de sécurité.

Article 39 : Document unique

Le document unique est un document au sein duquel sont inventoriés et évalués l'intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de la collectivité.

Cet outil d'évaluation permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein de la collectivité, pour chaque service.

Il est le point de départ de toute démarche de prévention et est consultable en salle de topographie en mairie.

Article 40 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants,...), afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien, de sa maintenance et de son remplacement.

Le non-respect par un agent des règles de port des EPI peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 41 : Vestiaires et sanitaires

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

Article 42 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (produits d'entretien et autres détergent, solvants, carburants etc...) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux. Des fiches produits et des fiches de sécurité sont mises à disposition des agents sur tous les lieux de stockage.

Article 43 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

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 de danger grave et imminent. Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque service.

Plusieurs conditions doivent être réunies pour l'exercice du droit de retrait :

Gravité : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

Imminence du danger : se présentant dans un avenir proche, quasi immédiat.

L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il est en danger (exemple : de la fumée sort d'un bâtiment, je n'y rentre pas).

Attention : l'utilisation du droit de retrait doit être réalisée de telle sorte qu'elle ne puisse entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger.

Plusieurs étapes pour l'exercice du droit de retrait doivent être respectées :

- 1 : Avertir son responsable de la situation dangereuse et inscrire celle-ci.
- 2 : Se retirer de la situation de travail présentant le DGI.
- 3 : Sécuriser le poste si possible.
- 4 : Avertir un membre du CST.
- 5 : Ne reprendre son poste qu'une fois l'enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.

Article 44 : Surveillance médicale

Depuis le 26 novembre 2022, la visite d'aptitude physique par un médecin agréé préalablement au recrutement des agents publics n'est plus obligatoire, sauf lorsque l'exercice de certaines fonctions exige des conditions de santé particulières en raison des risques particuliers que comportent ces fonctions (cas des sapeurs-pompiers professionnels).

La visite organisée auprès du service de médecine préventive reste obligatoire lors de chaque recrutement. À cette occasion, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Cette visite initiale peut être réalisée par un infirmier en santé au travail qui le cas échéant orientera l'agent vers un avis auprès du médecin du travail.

Une visite périodique, d'information et de prévention est ensuite réalisée tous les 2 ans. Elle peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier en santé au travail. Cette visite de surveillance de l'état de santé des agents a aussi pour but d'informer sur les risques éventuels auxquels le poste de travail expose et sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

En plus des visites initiales et des visites périodiques, le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière, à la demande, dans les situations suivantes :

Reprise ou pré reprise que cela soit après maladie (MO, CLM, CGM, CLD) ou situations imputables au service (MP-AS) ;

Visite à la demande du médecin traitant ou spécialiste

Visite à la demande de l'agent lui-même

Visite à la demande de l'employeur

Agent en situation de handicap

Situation de grossesse ou reprise après maternité.

Visite à la demande du médecin du travail si le poste comporte des risques particuliers ou si l'agent souffre de pathologies particulières. Dans ces cas, c'est le médecin du travail qui définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

IMPORTANT : Un agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine du travail sans que l'administration en connaisse le motif.

Dans tous les cas, les déplacements et consultations constituent des temps de travail et sont à la charge de l'employeur.

Article 45 : Conduites addictives

45.1 – Tabac et Vapotage

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

Des emplacements réservés aux fumeurs peuvent cependant être définis dans ces locaux.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition d

La collectivité précise qu'un véhicule de service constitue un espace de travail clos et qu'à ce titre il est également interdit de fumer à l'intérieur.

45.2 – Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

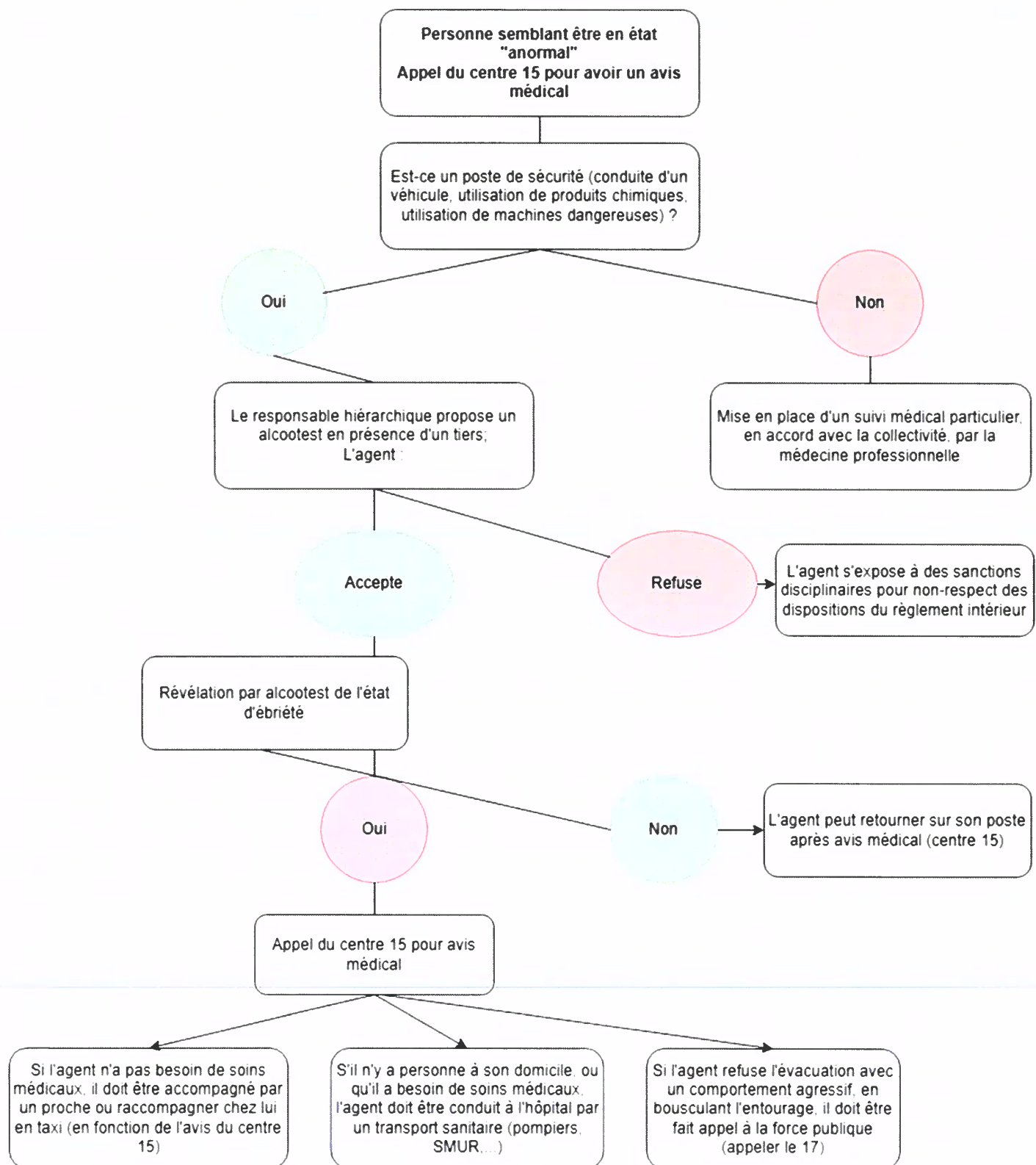
En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du Travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés. Par exemple : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduites de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge...

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

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



45.3 – Substances classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne dont le comportement est inadapté au travail et qui ne peut accomplir une tâche confiée, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel au centre 15 pour obtenir un avis médical.

Article 46 : Désignation de l'assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 47 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Article 48 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque service, en Mairie, aux services techniques, à la médiathèque, au restaurant scolaire et au service enfance-jeunesse.

C'est l'assistant de prévention qui est en charge de vérifier et remplacer le contenu de la trousse de secours.

Article 49 : Registre de santé et de sécurité au travail

Ce registre est à la disposition des agents à côté de la trousse de secours afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

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 contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 50 : Comportement professionnel

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il en est 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 dont les agents ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, 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.

Article 51 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 52 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Décision n°003-2024 en date du 025/10/2024 relative à la mise en œuvre du dispositif de signalement

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

Tout agent victime d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, de menaces ou d'actes d'intimidation peut adresser leur signalement à signalement@cdg74.fr.

Article 53 : Droit à la protection de la collectivité

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

L'agent doit faire une demande écrite auprès de son employeur, lequel analyse la demande et déclenche, le cas échéant, une enquête administrative avant de prendre sa décision. Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité. Cette protection peut prendre diverses formes :

Prise en charge partielle ou totale des honoraires d'avocat ;

Prise en charge médicale ;

Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation ;

Action directe en justice en tant que partie civile ;

Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques ;

Toute mesure exigée par les circonstances.

Article 54 : Liberté d'opinion

« 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 ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap, 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.

Article 55 : Cumul d'activités

L'article L. 123-1 du Code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents publics, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.

Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24h30) peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret du 30 janvier 2020 précité. Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent doit adresser à l'autorité territoriale une demande écrite indiquant l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ainsi que la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité. Toute autre information jugée utile peut être fournie. L'autorité territoriale doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Si l'autorité territoriale n'est pas tenue de fixer un terme à cette autorisation, elle peut s'opposer à tout moment, dans l'intérêt du service, à la poursuite de l'activité dont l'exercice a été autorisé (Conseil d'État, 19 juillet 2023, n° 464504).

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 doivent simplement informer préalablement la collectivité par écrit de l'activité d'exercer.

Article 56 : Consultation du référent déontologue ou du référent lanceur d'alerte ou du référent laïcité

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le référent déontologue désigné par le CDG74 pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique, etc.), ou encore en matière de conflit d'intérêts et de cumul d'activités. Le référent déontologue est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

Par courrier, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse suivante :

Référent déontologue

Centre de Gestion de la Fonction Publique

Territoriale de la Haute-Savoie

44, rue du Goléron – Pringy- 74370 Annecy

Par **mail**, à l'adresse : deontologue@cdg74.fr

Le référent déontologue du CDG74 est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d'alertes. Ces derniers sont définis comme toute personne qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Sont exclus de la procédure les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Un formulaire de saisine spécifique est également disponible sur le site du CDG74.

Le référent laïcité, quant à lui, est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général en lien avec leurs fonctions, y compris en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public, sans pour autant pouvoir intervenir pour régler un différend avec un usager ni répondre à des sollicitations des usagers. Le référent laïcité est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

Par courrier, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse suivante :

Référent laïcité

Centre de Gestion de la Fonction Publique

Territoriale de la Haute-Savoie

44, rue du Goléron – Pringy- 74370 Annecy

Par mail, à l'adresse : laicite@cdg74.fr

Article 57 : Information du personnel

57.1 - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel :

Dans la salle de pause en mairie

Dans le local matériels du service enfance-jeunesse

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc.).

57.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées ou à défaut rémunérées.

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de 12 heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 58 : Rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

Article 59 : Primes – indemnités

Délibération n°34 – 2023 en date du 01/06/2023 relative au RIFSEEP

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 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,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis du CDG74.

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 : Protection sociale

Délibération n°33 – 2023 du 01/06/2023 relative à la participation employeur sur la prévoyance et la santé

Le décret n°2011-1474 du 08 novembre 2011 a instauré une participation financière des collectivités et établissements publics lors de la mise en place de contrats pour les risques :

- Santé : garanties en matière de risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité (venant compléter la prise en charge du risque maladie)
- Prévoyance : garanties incapacité, invalidité et perte de salaire, désignées sous la dénomination de risque « prévoyance » (Versement d'un complément de traitement ou d'une rente en cas d'incapacité temporaire de travail, d'invalidité permanente, partielle ou totale)

soit par une procédure de labellisation (contrats individuels) ou de convention de participation.

Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 définit les garanties minimales des contrats destinés à couvrir ces risques et fixe les montants mensuels de participation minimums obligatoires à compter du 01/01/2025 pour la prévoyance (à 7 €) et à compter du 01/01/2026 pour la santé (à 15 €).

Un débat sur la PSC doit être organisé par les assemblées délibérantes des collectivités.

La collectivité participe aux frais de complémentaire santé à raison de : 27 euros par mois.

La collectivité participe aux frais de prévoyance à raison de : 15 euros par mois.

Article 62 : Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit de consulter son dossier individuel, cette demande doit être formulée par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du service des ressources humaines (ou secrétariat général).

Le fonctionnaire peut consulter lui-même le dossier ou donner l'autorisation, avec une procuration, à un représentant du personnel de le faire

Article 63 : Action sociale

Délibération n° 073/2024 du 12/12/2024 relative à l'adhésion des agents de la collectivité au CNAS

Délibération n° 074/2024 du 12/12/2024 relative à la prise en charge partielle des repas des agents

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

La collectivité est adhérente au CNAS.

La collectivité accorde aux agents le bénéfice des repas distribués par le prestataire de restauration scolaire ; la prise en charge salariale s'élève à 40% du coût du repas (et 60% pour la part patronale).

Ces repas seront distribués sur les périodes d'ouverture du service de restauration scolaire et de centre de loisirs.

Un agent, quel que soit son statut et son temps de travail, peut bénéficier de la prise en charge d'un repas dès lors que son temps de travail est entrecoupé d'une pause méridienne. Aucun critère d'ancienneté n'est retenu par la collectivité.

En revanche, n'ont pas droit aux repas :

les agents absents (arrêt maladie, accident du travail, congés annuels, ...)

les agents dont la journée de travail se termine avant ou débute après la pause déjeuner.

Il est précisé que le personnel qui est amené, par ses fonctions et les nécessités du service, à prendre ses repas avec les personnes dont il a la charge éducative, sociale ou psychologique, et que sa présence au moment des repas résulte d'une obligation professionnelle figurant soit dans le projet pédagogique

et éducatif de l'établissement, soit dans un document contractuel (contrat de travail, fiche de poste...) bénéficiera de la gratuité du repas.

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 64 : Sanctions applicables aux agents titulaires

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 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion préalable du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

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

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

Nota : l'agent dispose à la fois du droit à consulter son dossier mais aussi de celui de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix. L'agent a la possibilité de demander la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier après un délai de 10 ans de service effectif à compter de la dernière sanction s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupe. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue dans ce délai.

Article 65 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

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 ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret de 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 au cours du stage).

Article 66 : Sanctions applicables aux agents contractuels

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

- 1- l'avertissement,
- 2- le blâme

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire :

3- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,

4- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 67 : Droits à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure discipline est engagée, a droit au respect des droits à défense. Il a droit à la communication de son dossier individuel et d'être accompagné d'un défenseur de son choix.

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 68 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au Comité Social Territorial, le 10 Avril 2025.

Il a été adopté par l'Assemblée délibérante le 10 Avril 2025.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 69 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial. »

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, composé de 11 membres en exercice, avec 1 absent, 2 abstentions et 8 voix pour (dont 1 procuration) :

- **ADOpte** l'abrogation du règlement intérieur précédemment adopté le 10 Avril 2025.
- **ADOpte** le nouveau règlement intérieur, annexé à la présente délibération, définissant les conditions de travail, les obligations des agents et l'organisation générale des services municipaux.
- **DECIDE** que ce règlement prendra effet à compter du 10 Avril 2025 et sera notifié à l'ensemble des agents communaux.
- **CHARGE** Madame le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Le Secrétaire,



Ainsi fait et délibéré,
Les jours, mois et an que susdit
Pour extrait conforme
Le Maire
Patricia DEAGE

