



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 7 novembre 2022

N° 2022/11/07/26

Nombre de conseillers en exercice : 32

Nombre de présents : 24

Nombre de votants : 32

Date de convocation

28 octobre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le sept novembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, Maire de Châteaugiron.

<i>Présents :</i>			
Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN	
Denis GATEL	Laëtitia MIRALLES	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD
Jean-Pierre PETERMANN	Tiphany LANGOUMOIS	Pascal GUISSET	Chantal LOUIS
Marie AGEZ	Claudine DESMET	Christian NIEL	Gilles SEILLIER
Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD	Bruno VETTER	Arnaud BOMPOIL
Ludovic LONCLE	Dominique DONNAINT	Olivier BODIN	Schirel LEMONNE
Emeline HENON			

<i>Absents :</i>	
Françoise GATEL donne pouvoir à Yves RENAULT	
Bertrand TANGUILLE donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMANN	Vincent BOUTEMY donne pouvoir à Arnaud BOMPOIL
Laurence SAVATTE donne pouvoir à Véronique BESNARD	Hervé DIOT donne pouvoir à Catherine TAUPIN
Séverine MAYEUX donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES	Laëtitia JURVILLIER donne pouvoir à Anne-Marie ECHELARD
Arnaud RADDE donne pouvoir à Olivier BODIN	

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Règlement intérieur applicable aux agents de la Ville de Châteaugiron

Rapporteur : Yves RENAULT

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité.

Le règlement intérieur, annexé (annexes 1.26 à 26.26) à la note de synthèse, a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les différents services.

Ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la Ville, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

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

- approuve le règlement intérieur applicable au Personnel de la Ville de Châteaugiron.

Pour Copie Conforme,
Le Maire,


Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Catherine TAUPIN





CHÂTEAUGIRON
COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

REGLEMENT INTERIEUR

Dispositions applicables au Personnel
Ville de Châteaugiron

OCTOBRE 2022

**REGLEMENT INTERIEUR
ET RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DES MOYENS**

AVIS FAVORABLE RECUEILLI LE 12 JUILLET 2022 PAR LES MEMBRES DU CT ET DU CHSCT

SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
LES INSTANCES CONSULTATIVES	6
<u>I. LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH</u>	7
<u>II. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT</u>	7 à 9
1. <u>La phase de recrutement et les formalités préalables</u>	
2. <u>L'accueil de l'agent recruté</u>	
3. <u>Le statut de l'agent recruté</u>	
A. Les agents stagiaires ou titulaires	
B. Les agents contractuels	
<u>III. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS</u>	9 à 16
1. <u>La déontologie</u>	
2. <u>Les droits des agents</u>	
3. <u>Les obligations et déontologie des agents</u>	
4. <u>Le dispositif de signalement</u>	
5. <u>Le droit disciplinaire</u>	
<u>IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	16 à 29
1. <u>Le temps de travail dans la collectivité</u>	
A. Temps non complet et temps partiel	
B. Protocole A.R.T.T.	
C. Horaire quotidien	
D. Heures supplémentaires et heures complémentaires	
E. Journée de solidarité	
F. Astreinte et permanence	
G. Télétravail	
H. Repas	
I. Pauses	
J. Temps habillage/douche	
2. <u>Repos - congés – absences</u>	
A. Repos hebdomadaire	
B. Jours fériés	
C. Congés annuels	
D. Compte-Epargne-Temps	
E. Absences « Maladie et accident »	
F. Absences pour événements particuliers (familiaux et autres)	

V. FORMATION PROFESSIONNELLE

VI. ACTION SOCIALE

30 à 31

- A. Organismes d'actions sociales
- B. Qualité de vie au travail
- C. Prévoyance et complémentaire santé

VII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

31 à 34

1. Locaux spécifiques

- A. Vestiaires
- B. Sanitaires
- C. Salle du personnel
- D. Clefs – badges
- E. Sécurité des bâtiments

2. Usage du matériel et des moyens informatiques

- A. Messagerie
- B. Internet
- C. Réseaux sociaux
- D. Téléphone portable / tablettes numériques

3. Utilisation des véhicules de service et frais de missions

- A. Modalités
- B. Remboursement des frais de missions
- C. Remboursement des frais de transport en commun

4. Forfait mobilités durables

VIII. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

35 à 38

1. Lutte contre les risques d'incendie

- A. Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation
- B. Diffusion du protocole auprès du personnel
- C. Formation du personnel

2. Prévention des risques généraux liés au travail

- A. Consignes de sécurité
- B. Sécurité des personnes
- C. Signalement des anomalies
- D. Formation
- E. Utilisation des véhicules de fonction ou de service
- F. Règles d'utilisation du matériel
- G. Locaux
- H. Equipement de travail
- I. Local et armoire à pharmacie
- J. Visites médicales
- K. Alcool – stupéfiants
- L. Tabac – cigarette électronique

IX. INFORMATION DES AGENTS

- 1. Entretien professionnel annuel**
- 2. Panneau d'affichage**
- 3. Réunions de personnel**
- 4. Supports d'information (note, feuille d'information RH...)**

X. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

40

- 1. Date d'entrée en vigueur**
- 2. Modifications du règlement intérieur**

ANNEXES

41 à 123

- 1 – Délibération – Lignes directrices de gestion des ressources humaines
- 2 – Fiche CDG 35 – Le référent déontologue
- 3 – Délibération – Protocole ARTT
- 4 – Délibération – Cycle de travail du service Espaces Verts
- 5 – Délibération – Fonctionnement des séjours pour les animateurs
- 6 – Modèle de Relevé d'heures
- 7 – Modèle de Feuille d'astreinte
- 8 a – Délibération et règlement du télétravail
- 8 b – Formulaire de demande d'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail de manière fixe
- 8 c – Formulaire de demande d'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail de manière ponctuelle
- 9 a – Formulaire de demande d'ouverture d'un CET et première alimentation
- 9 b – Formulaire de demande annuelle d'alimentation du CET
- 9 c – Formulaire de demande d'utilisation sous forme de congés – CET
- 9 d – Formulaire de demande d'utilisation sous forme de congés et de paiement – CET
- 10 a – Note d'information sur la gestion de l'accident de service des agents CNRACL
- 10 b – Note d'information sur la gestion de l'accident de service des agents IRCANTEC
- 11 – Formulaire de demande d'autorisation d'absence
- 12 – Règlement de formation
- 13 – Charte de formation
- 14 – Charte informatique
- 15 – Délibération – Indemnisation des frais de missions des agents
- 16 – Formulaire de demande d'indemnisation des frais de missions ponctuels
- 17 - Formulaire de demande d'indemnisation des frais de missions mensuels
- 18 – Procédure d'évacuation
- 19 – Délibération – Entretien professionnel

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Ville de Châteaugiron.

Il est conforme à la réglementation en vigueur à la date du 7 novembre 2022.

Ce document :

- fixe les règles de fonctionnement interne à la mairie
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

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

Différents documents techniques sont annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes sont à privilégier, notamment de se rapprocher de son N+1 en cas de questions.

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

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

LES INSTANCES CONSULTATIVES

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

1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au Centre de Gestion 35 (CDG 35)

Les CAP (une par catégorie) ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

2 – LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP) au Centre de Gestion 35

Les CCP (une par catégorie) siègent au CDG 35. Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 institue le Comité Social Territorial (CST), nouvelle instance unique issue de la fusion du Comité Technique (CT) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Il est composé de représentants des collectivités territoriales et établissements publics, ainsi que des représentants du personnel, dont la durée du mandat est fixée à quatre ans.

Les dispositions relatives aux compétences et au fonctionnement de cette instance entrent en vigueur le 1er janvier 2023.

Le comité social territorial est consulté sur les questions collectives liées :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et au respect des prescriptions légales y afférentes.

I. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

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

Annexe n° 1 : Les lignes directrices de gestion de la Mairie

II. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

1. La phase de recrutement et les formalités préalables

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

Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé.

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

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale.

Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée, selon les possibilités du Centre de gestion 35.

Ces visites médicales sont à la charge de la Mairie.

En outre, l'agent recruté devra transmettre au service des Ressources Humaines toutes les informations et tous les documents nécessaires à la bonne prise en charge de son dossier individuel. Il en est de même pour tous les agents et tout au long de leur carrière. Tout agent a droit à l'accès de son dossier individuel sur rendez-vous.

2. L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sur un poste permanent sera accueilli qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire. Le maximum sera fait pour faciliter son intégration :

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil par le service des Ressources Humaines, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs. Une lecture commentée du Règlement Intérieur sera effectuée afin de découvrir les usages et les habitudes de la mairie. Ce dernier sera remis à l'agent.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, être remise à l'agent.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué :
 - ✓ Pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ;
 - ✓ Pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

3. Le statut de l'agent recruté

A. les agents stagiaires ou titulaires

La priorité des recrutements est réservée aux agents titulaires ou inscrits sur les listes d'aptitudes (suite concours ou examens). Les agents titulaires ou stagiaires occupent des emplois permanents inscrits sur le tableau des effectifs de la mairie.

Le recrutement peut donc s'effectuer :

- par voie de promotion ou de mobilité interne,
- par voie de mutation depuis une autre administration territoriale,
- par voie de détachement ou d'intégration directe d'une autre fonction publique,
- par voie de recrutement direct pour les 8 cadres d'emplois qui ne nécessitent pas la réussite à un concours comme condition préalable à l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, (échelles C1 de catégorie C)
- pour les 3 catégories (A, B et C), par Contrat à Durée Déterminée pour les personnes handicapées.

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté du Maire.

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

Dans le cadre du suivi de l'année de stage, l'agent sera reçu par son responsable hiérarchique direct lors de plusieurs entretiens :

- l'entretien de prise de fonction
- l'entretien intermédiaire
- l'entretien de stagiairisation.
- Si besoin, une prorogation de stage pourra être envisagée.

B. les agents contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Après une ancienneté minimale d'un an en tant que contractuel au sein des services de la mairie, l'agent peut demander sa stagiairisation, plusieurs conditions doivent être réunies :

- la demande doit être écrite et adressée à Monsieur le Maire.
- la nomination se fera sur une création de poste après l'avis du Conseil municipal et lorsque l'emploi du temps du poste à créer est stabilisé au préalable.
- la décision de stagiairiser un agent appartient à Monsieur le Maire sur avis du responsable de service et de la direction générale et sous réserve des disponibilités des crédits nécessaires au budget.

Par ailleurs, il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

Les agents contractuels de droit privé sont :

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

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

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. L'instance du Personnel émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

III. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces droits, obligations et règles déontologiques s'appliquent à l'ensemble des agents publics, c'est-à-dire aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Le titre 1^{er} du statut général des fonctionnaires, c'est-à-dire la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, a été profondément rénové par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

1. La déontologie

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

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

Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

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

Le « référent-déontologue » a pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques (**Annexe n° 2 : Fiche CDG 35 « Le référent déontologue »**).

La fonction de référent déontologue constitue une mission obligatoire du Centre de Gestion 35.

Contact référent déontologue

Par mail

referent.deontologue@cdg35.fr

Par courrier

CDG 35 - Village des collectivités territoriales

À l'attention du référent déontologue

1 avenue de Tizé - CS 13600 35236 Thorigné-Fouillard Cx

2. Les droits des agents

A. Le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - (*ex : homophobie*), 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. » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

B. Droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives :

- de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ;
- ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

C. Le droit syndical et le droit à la participation

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (dans le respect des nécessités de service). Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de décharges d'activité de service.

Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

D. Le droit de grève

Article 10 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983

Loi n° 2019-634 de transformation de la fonction publique

Lorsqu'un préavis de grève a été déposé, les agents des services concernés doivent informer le Maire de leur intention d'y participer au plus tard 48 heures avant de participer à la grève.

Lorsqu'un agent renonce à participer à la grève, il doit informer le Maire au plus tard 24 heures avant l'heure prévue de la grève pour qu'il puisse être affecté. Il en est de même pour l'agent qui participe à la grève mais qui décide de reprendre son service.

E. Le droit à la protection

Ce droit à la protection dite « fonctionnelle » est double : il vise l'agent public mis en cause, poursuivi devant une juridiction civile ou pénale ; et il concerne également l'agent public victime (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages).

L'agent public bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime de faits à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit ainsi protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et

réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection doit être déposée auprès des autorités supérieures hiérarchiques. Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne avec qui l'agent vit en couple et ses enfants.

Par ailleurs, l'administration peut être obligée également d'assister ses agents poursuivis pour une infraction liée à une faute de service.

F. Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait. Un régime indemnitaire a été institué par délibérations du Conseil Municipal. Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

De façon générale, toute transmission de documents relatifs à l'établissement du traitement (RIB, attestation relative au supplément familial...) doit être déposée au Service des Ressources Humaines avant le 10 du mois en cours pour une prise d'effet courant de ce même mois. A défaut, la prise en compte se fera le mois suivant.

G. Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

H. Le droit au conseil déontologique

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

I. Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de l'autorité territoriale, qui statue au regard de l'engagement professionnel.

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

- l'avancement d'échelon à la durée unique
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale (ratios promus/promouvables),
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, après inscription sur liste d'aptitude du Centre de gestion.

3. Les obligations et déontologie des agents

A. L'obligation de dignité

Tout agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

Il est tenu d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, défende les intérêts de l'administration et ne compromette pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

B. L'obligation de probité

L'obligation de probité signifie que tout agent public, sans distinction, doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service. L'agent public se doit de respecter l'obligation de probité en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

C. L'obligation d'impartialité

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

D. L'obligation d'intégrité

Etroitement liée aux obligations précédentes, l'obligation d'intégrité impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

E. L'obligation de neutralité et respect du principe de laïcité

Le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service. Ces obligations anciennes ont été aussi introduites en 2016 dans la loi du 13 juillet 1983. Le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service.

F. L'obligation de prévention des conflits d'intérêts et de faire cesser un conflit d'intérêt

Le fonctionnaire doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Ainsi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Pour ce faire, le législateur prévoit deux séries de mesures :

- des mesures générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou encore des fonctions ;
- des mesures spécifiques de déclaration (déclaration d'intérêts, déclaration de situation patrimoniale) qui s'appliquent à certains agents occupant des fonctions particulières.

Le fonctionnaire qui serait en situation de conflits d'intérêts peut également se rapprocher du référent déontologue.

G. L'obligation de service

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à 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 qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

H. L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (notamment les articles 226-13 et 226-14).

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

I. L'obligation d'information

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

J. L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (qu'ils soient écrits ou oraux), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

K. L'obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

L. L'obligation de réserve

L'obligation de réserve ne figure pas dans le statut général des fonctionnaires. Il s'agit d'une obligation d'origine jurisprudentielle qui vient contrebalancer la liberté d'expression des agents publics.

Cette obligation impose aux agents, même en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue. Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, ils doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration. Le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos.

4. Le dispositif de signalement

La Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit l'obligation pour tous les employeurs publics de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.

Ce dispositif est délégué au Centre de gestion d'Ille et Vilaine.

Quelles sont les situations concernées ?

Les violences

Ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité envers les individus, sur leur personne ou leurs biens, volontairement ou involontairement :

- les violences verbales ou physiques
- les violences sexistes et sexuelles.

Le harcèlement sexuel

Faire subir à une personne non consentante des comportements ou des propos à connotation sexuelle ou faire subir des pressions en vue d'obtenir des faveurs sexuelles.

Le harcèlement moral au travail

Agissements répétés (gestes, paroles ou attitudes) ou acte d'harcèlement moral discriminatoire, pouvant porter atteinte aux droits de l'agent et à sa dignité, ou altérer sa santé physique ou morale.

Les discriminations

Traitement moins favorable accordé à une personne, fondé sur un critère prohibé par la loi (sexe, âge, handicap...), dans un domaine déterminé par la loi (accès à l'emploi, un service, un logement...).

Comment effectuer un signalement ?

Les signalements peuvent être effectués :

- de préférence par mail via un modèle de saisine disponible sur le site du CDG 35 à l'adresse : **dispositif-de-signalement@cdg35.fr**
- par courrier via le formulaire imprimé ou un écrit libre
- lors d'un échange avec un agent du CDG.

Un formulaire d'accusé-réception est ensuite adressé à l'auteur du signalement (victime ou témoin), l'informant des suites qui seront données.

Le signalement est strictement confidentiel et ne sera porté à la connaissance de l'employeur qu'avec l'accord de la personne.

5. Le droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Chaque tableau énumère les sanctions applicables selon le statut de l'agent.

Les agents titulaires

Les sanctions applicables se partagent en 4 groupes selon leur gravité et leurs conséquences sur la carrière du fonctionnaire. L'autorité territoriale, au vu de la gravité des fautes, peut directement prendre, par exemple une sanction du 3^{ème} groupe. Elle n'a pas à suivre l'ordre graduel de l'échelle des sanctions.

Sanction		Forme de la sanction	Saisine ou non du Conseil de discipline
1 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement 	Lettre recommandée	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline
	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	Arrêté individuel	
2 ^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Abaissement d'échelon(s) • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours 	Arrêté individuel	Saisine préalable du Conseil de discipline
3 ^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Rétrogradation • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans 		
4 ^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à la retraite d'office • Révocation 		

Les agents stagiaires

Sanction	Forme de la sanction	Saisine ou non du Conseil de discipline
<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement 	Lettre recommandée	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline
<ul style="list-style-type: none"> • Blâme • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	Arrêté individuel	
<ul style="list-style-type: none"> • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours • Exclusion définitive du service 	Arrêté individuel	Saisine préalable du Conseil de discipline

Les contractuels

Sanction	Saisine ou non de la Commission Consultative Paritaire (CCP)
<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Blâme 	Absence de saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire
<ul style="list-style-type: none"> • Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés en CDD • Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'1 an pour les agents recrutés en CDI • Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement 	Saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire

IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. Le temps de travail

Il faut distinguer le temps de travail effectif du temps de travail à rémunérer.

Le temps de 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 leurs occupations personnelles.

Le temps de travail effectif annuel pour un temps complet est de 1 607 h, car 228 jours de 7 heures équivaut à 1 596 heures, arrondies à 1 600 heures auxquelles il faut ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité (non rémunérée).

Le temps de travail à rémunérer correspond au temps de travail effectif, aux congés, aux jours fériés et aux absences légales et équivaut à 1820 heures par an (35 h x 52 semaines).

La différence de 220 heures (1 820 h - 1 600 h) est la masse des absences légales.

Le décret fixe des garanties minimales à respecter, à savoir :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien

Travail de nuit

Période comprise entre 22 heures et 6 heures
ou une autre période de sept heures
consécutives comprise entre 22 heures et 7
heures*

* Une indemnité horaire pour travail de nuit pourra être versée lorsque l'agent accomplit totalement ou partiellement un service normal entre 22 heures et 6 heures du matin, dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire du travail.

A. TEMPS NON COMPLET ET TEMPS PARTIEL

1. Le temps non complet

Le Conseil Municipal peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération du Conseil Municipal.

2. Le temps partiel de droit

Par ailleurs, le temps partiel est un temps de travail choisi par l'agent.

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation aux agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet ou à temps non complet. L'aménagement du temps partiel est cependant soumis aux nécessités de service.

Motif	Conditions
Pour élever un enfant	A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
Pour donner des soins	A son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
Travailleur handicapé	Lorsqu'ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212- 13 du code du travail.
Temps partiel thérapeutique	Après avis du médecin traitant et du médecin agréé

3. Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est accordé seulement aux agents fonctionnaires et contractuels à temps complet et sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. L'agent contractuel est employé de manière continue et justifiant d'un an minimum d'ancienneté dans la collectivité.

4. Dispositions communes au temps partiel de droit et sur autorisation

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de la période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Les demandes écrites de temps partiel doivent être déposées au service des Ressources Humaines au moins deux mois avant le début de la période sollicitée. Les demandes de renouvellement doivent intervenir au plus tard deux mois avant l'échéance de la période octroyée. L'autorisation d'assurer un service à temps partiel sera formalisée par un arrêté individuel émanant de l'autorité territoriale.

Le temps partiel sera organisé dans le cadre hebdomadaire. Ainsi, les agents à temps partiel ne peuvent prétendre au même jour d'absence dans le cadre d'un temps partiel. Dans le cas d'un arbitrage, les agents à temps partiel de droit seront prioritaires.

Les modalités d'exercice du temps partiel peuvent être modifiées à la demande de l'agent ou en cas de nécessité de service. Elles seront effectives après un délai de deux mois.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'intéressé présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

B. PROTOCOLE A.R.T.T.

L'octroi de journées d'Aménagement et de Récupération du Temps de Travail (ARTT) est justifié par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures hebdomadaires. L'ARTT est lié à la notion de travail effectif. Par conséquent, tout arrêt maladie imputable ou non au service ne génère pas de droit ARTT. Il en est de même s'agissant des congés de paternité, de maternité, d'adoption, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou encore des congés pour événements familiaux.

L'ARTT peut être posé par demi-journée ou journée entière. Le jour est fixé (semaine paire ou impaire) et est prévu au calendrier de l'agent qui est défini au début de chaque année en collaboration avec l'agent et le responsable hiérarchique direct. Le choix de ce jour est soumis aux nécessités de service.

Les RTT non pris ne donnent lieu à aucun report sur l'année suivante et seront perdus pour l'agent après le 31 décembre de l'année en cours.

Annexe n° 3 : Délibération n° 01/9/2 du 27/09/2001

C. HORAIRE QUOTIDIEN

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre deux jours consécutifs de travail.

Le planning horaire est défini par le supérieur hiérarchique direct en accord avec la direction générale compte tenu des nécessités de service. Ce planning est transmis à l'agent lors de sa prise de fonction et dès lors qu'une modification est appliquée.

Pour les agents soumis au rythme scolaire, le planning sera transmis à chaque rentrée scolaire.

L'agent doit obligatoirement respecter les horaires de travail indiqués sur son planning.

En cas de retard ou d'absence imprévue, l'agent doit impérativement prévenir son responsable hiérarchique au plus tôt. Tout retard ou absence doivent être justifiés auprès de son responsable hiérarchique. Toute absence non justifiée est considérée comme service non fait. Un courrier d'avertissement sera notifié à l'agent et une retenue sur salaire correspondant au temps d'absence sera opérée.

Pour tous retards ou absences non justifiés et répétitifs, une sanction disciplinaire sera appliquée.

1. Cas particulier : Service des espaces verts

Afin de réduire l'impact des épisodes caniculaires sur les conditions de travail et la santé des agents, les horaires de travail des agents du service des espaces verts ont été adaptés aux différentes périodes de l'année, en tenant compte des contraintes techniques et des pics d'activités.

Par délibération du 13 décembre 2021, le Conseil municipal a ainsi approuvé la modification du cycle de travail annualisé pour les agents du service des espaces verts à compter du 1er janvier 2022

selon les modalités suivantes :

	Calendrier	Heures travaillées	ARTT
Période hivernale et printanière	du 1er janvier à mi-juin et de mi-août au 31 décembre	8 h par jour	Avec RTT hebdomadaire en moyenne
Période estivale	de mi-juin à mi-août	7 h par jour	Pas de RTT

Annexe n° 4 : Délibération n° 2021/12/13/12 du 13 décembre 2021

2. Cas particulier : Service animation - le cas des nuitées

Lors des séjours organisés par le service enfance jeunesse, les animateur(trice)s participent à la prise en charge des enfants en continu toute la journée.

Conformément aux préconisations du Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine, le temps de travail effectif des agents concernés est établi de la manière suivante :

- ✓ une journée de travail équivaut à 11 heures de travail effectif,
- ✓ la dernière journée de travail du séjour équivaut 9 heures et 15 minutes de travail effectif,
- ✓ une nuitée, assurée de 21 heures à 7 heures, sur la base de 3 heures 30 minutes de travail effectif, majorée de 50 % le week-end et les jours fériés.

Ces dispositions sont applicables aux agents titulaires, stagiaires ou non titulaires.

Annexe n° 5 : Délibération n° 2021/12/13/14 du 13 décembre 2021

D. HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

1. Les heures supplémentaires

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

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées, selon le principe suivant : 1 h réalisée équivaut à 1 h récupérée. Elles peuvent exceptionnellement être payées après accord de la direction générale selon les conditions indemnitaires en vigueur. Une majoration pour le travail du dimanche et les jours fériés sera appliquée.

2. Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires. En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront soit récupérées ou soit rémunérées.

Pour les postes permanents, en cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis de l'instance du Personnel compétente. La décision sera prise par délibération du Conseil Municipal.

Procédure pour le recensement des heures complémentaires et supplémentaires

Un relevé d'heures, transmis par les Ressources Humaines, sera à compléter et à retourner chaque mois à son supérieur hiérarchique direct au plus tard le 5 du mois suivant (**Annexe n° 6**). Ce relevé sera validé par le responsable hiérarchique, qui le transmettra au Ressources Humaines pour un paiement des éventuelles heures complémentaires sur la paie du mois N+1.

E. JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi du 30 juin 2004 a instauré la journée de solidarité. La durée légale annuelle de travail est passée de 1 600 heures à 1 607 heures pour un temps complet afin d'y intégrer la journée solidarité. La journée de solidarité représente 7 heures de travail effectif.

F. ASTREINTE ET PERMANENCE

1. L'astreinte

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

2. La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.**

3. Modalités pratiques

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité sur présentation d'un relevé des heures travaillées (**Annexe n° 7**) à remettre à son responsable hiérarchique direct. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

G. TELETRAVAIL

Le télétravail est prévu juridiquement dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le Comité technique du 26 juin 2020 a émis à l'unanimité un avis favorable à la mise en place du télétravail dans les services municipaux compatibles avec ce fonctionnement.

Les activités éligibles au télétravail sont les missions administratives (saisie, analyse, rédaction, recherche documentaire, veille juridique et technique). Les missions d'accueil du public ou de travail sur le terrain ne sont pas éligibles.

Le nombre de jour de télétravail est fixé à un jour par semaine maximum, sous réserve des nécessités de service et après accord du supérieur hiérarchique et de la directrice générale des services.

A titre exceptionnel et sur autorisation de la direction générale des services, des jours supplémentaires peuvent être accordés sans dépasser les 3 jours réglementaires.

L'agent demande à son supérieur hiérarchique à exercer ses fonctions en télétravail de manière fixe ou ponctuelle au travers des demandes d'autorisation créées à cet effet. Le délai de réponse est de 2 mois pour les demandes fixes et de 7 jours pour les demandes ponctuelles.

Pour l'ensemble des modalités d'exercice du télétravail, l'agent doit se référer au règlement du télétravail adopté par le Conseil municipal le 13 décembre 2021.

Annexe n° 8 :

a – Délibération et règlement du télétravail

b – Formulaire de demande d'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail de manière fixe

c – Formulaire de demande d'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail de manière ponctuelle

H. REPAS

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

La durée minimale de cette pause méridienne est fixée à :

- 30 min pour les animateurs de l'accueil de loisirs et pour les agents de restauration
- 45 min pour les autres agents.

La pause méridienne est décomptée du temps de travail effectif.

Des locaux dédiés aux repas sont mis à la disposition des agents. Après utilisation, chaque agent est tenu de nettoyer le matériel et les ustensiles utilisés.

I. PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

J. HABILLAGE/DOUCHE

De façon générale, le temps d'habillage, de déshabillage et de douche, si la réglementation ou l'employeur impose une tenue de travail, est considéré comme du temps de travail et est donc rémunéré.

Pour les agents appartenant aux services techniques, la Commune fixe à 20 minutes par jour ce temps d'habillage, de déshabillage et de douche.

2. Repos – Congés - Absences

A. REPOS HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24 heures + 11 heures (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

B. JOURS FERIES

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

Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos (cycle de travail, temps partiel, temps non-complet...) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le 1^{er} mai, fête du travail

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

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service

est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1er mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (samedi, dimanche ou jour d'absence d'un temps partiel - exemple du mercredi / Circulaire F.P. n° 1934 du 20/08/98).

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel (C.E. n° 169 547 du 16/10/98).

C. CONGES ANNUELS

Durée des congés

Les agents annualisés ou non bénéficient de congés annuels correspondant à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de travail.

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux agents, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

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

Toutefois, pour les agents soumis au calendrier scolaire, l'année de référence débute le 1^{er} septembre de l'année N et se termine le 31 août de l'année suivante.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer) ou à utiliser leur C.E.T.

Les congés annuels et les jours de fractionnement peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Pour les agents soumis au calendrier scolaire, ils peuvent être reportés jusqu'au 31 août de l'année suivante. Les jours restants, peuvent, à la demande de l'agent, faire l'objet d'un dépôt sur le Compte Épargne Temps. A défaut, ils sont définitivement perdus.

Les agents titulaires ou stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Les agents contractuels qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

Chaque agent est destinataire en début d'année d'une fiche individuelle de congés. Les demandes se font par écrit via cette fiche.

De un à trois jours de congés, l'agent doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique minimum 48 heures à l'avance. Au-delà, la demande doit être parvenue au supérieur hiérarchique un mois minimum avant la prise de congés.

Pour les demandes de congés supérieures à trois jours, le supérieur hiérarchique dispose de sept jours francs pour y répondre. Pour les congés estivaux, le délai de réponse est de 2 mois maximum sous réserve des contraintes et nécessités de services.

D. Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de conserver les jours de congés non pris sur plusieurs années (décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010).

Le Conseil municipal a délibéré à ce sujet le 10 septembre 2018 pour une mise en application au 1er janvier 2019. Une modification a été apportée lors du Conseil municipal du 19 septembre 2022.

Ce compte permet aux agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou non complet, de manière continue, depuis plus d'un an, d'accumuler des droits à congés. Les agents sur une position de stagiaire ne peuvent pas alimenter leur CET durant la durée du stage. L'agent demande l'ouverture d'un compte par écrit via le formulaire créé à cet effet (**Annexe n° 9 a**).

L'alimentation du compte fait l'objet d'une demande écrite individuelle et expresse (**Annexe n° 9 b**) de l'agent une fois par an, avant le 31 mars de l'année N+1. A défaut, les jours non pris ne seront pas portés au crédit du compte. L'agent est informé chaque année de ses droits épargnés et consommés.

Les jours concernés par le dépôt sur le compte sont les congés annuels sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20. Le report des congés annuels est donc possible à compter du 21ème jour.

Le CET est plafonné à 60 jours de congés.

La prise de congés au titre du CET s'effectue selon les modalités suivantes :

Nombre de jours au CET	Agents concernés	Prise de congés	Paiement
Les 15 premiers jours	Titulaires et non titulaires	OUI sous réserve des nécessités de service	NON
A compter du 16 ^{ème} jours	Titulaires et non titulaires	OUI sous réserve des nécessités de service	OUI

Pour les agents disposant d'un solde supérieur à 16 jours au 31 décembre, l'option choisie (congés ou paiement) doit être formulée au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année suivante (**Annexe n° 9 c ou d**).

L'autorité territoriale ne peut pas s'opposer à l'utilisation du CET lorsqu'il est pris :

- à l'issue d'une congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- avant de cesser définitivement ses fonctions.
-

L'agent conserve ses droits acquis au titre du CET en cas de :

- détachement ou mutation dans une autre collectivité ou établissement public
- disponibilité, congé parental, mise à disposition.

E. ABSENCES « Maladie et accident »

Absences pour maladie, congés de maladie et congés de maternité

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible (au plus tard avant la fin de la 1^{ère} demi-journée) par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

Le décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires précise que le fonctionnaire doit transmettre à son administration, un avis d'arrêt de travail dans le délai de 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. En cas de manquement à cette obligation, le décret indique que l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La mesure de réduction de moitié de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.

Pour un agent du régime spécial, la mairie peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé.

L'intéressé doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, la mairie a la possibilité d'enjoindre l'agent de reprendre son travail.

Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'agent ou la mairie devant le comité médical compétent.

Pour un agent du régime général, les contrôles médicaux sont effectués par la CPAM.

L'agent en congé de maladie ne doit pas quitter son domicile sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. Les heures de sorties autorisées sont fixées par le praticien et indiquées sur le certificat médical. L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse au service des Ressources Humaines.

Accidents du travail

En cas d'accident du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite **auprès de son supérieur hiérarchique**.

L'agent est tenu de préciser, dans les plus brefs délais, les circonstances de l'accident au service des Ressources Humaines. Ce dernier délivrera à l'agent les documents nécessaires à la prise en charge des frais engagés (**Annexe n° 10 a note CNRACL et n° 10 b IRCANTEC**). En cas d'arrêt de travail ou de prescriptions de soins, l'agent a 48 heures pour transmettre le certificat médical délivré par le médecin au service des Ressources Humaines.

Un arbre des causes sera établi par l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

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

Transmission des volets des certificats médicaux

Destinataire des volets	Agent du régime spécial CNRACL*		Agent du régime général IRCANTEC*		
	Agent	Mairie	Agent	Mairie	CPAM
<u>En cas de maladie</u>	Conserve le volet n° 1	Envoi des volets n° 2 et 3 dans les 48 h	Conserve une copie du volet n° 1 si besoin	Envoi du volet n° 3 dans les 48 h	Envoi des volets n° 1 et 2 dans les 48 h
<u>En cas d'accident du travail</u>	Conserve le volet n° 3	Envoi des volets n° 1, 2 et 4 dans les 48 h	Conserve le volet n° 4	Envoi du volet n° 3 dans les 48 h	

*Régime précisé sur le bulletin de paie

Agent CNRACL = Titulaire et stagiaire ≥ 28 h

Agent IRCANTEC = Contractuel, Titulaire et stagiaire < 28 h

F. ABSENCES pour évènements particuliers

Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade, sur présentation d'un justificatif médical et du formulaire (Annexe n° 11) adéquatement complété. L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations peuvent être accordées est de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile ou pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire. Aucun report d'une année sur l'autre ne peut être autorisé.

Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel.

Exemples :

Temps complet 5 jours + 1 jour soit 6 jours d'autorisation d'absence

Temps partiel 90 % 5 jours + 1 jour*90% soit 5,4 arrondis à 5,5 jours d'autorisation d'absence

Temps non complet 4 jours + 1 jour soit 5 jours d'autorisation d'absence

Dans la situation où les deux parents sont agents de la Ville, le nombre d'autorisations accordé est de 6 jours à temps complet.

Les limites mentionnées ci-dessus peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus de 2 jours, si celui-ci apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant
- que le conjoint est à la recherche d'un emploi
- que le conjoint, ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour le même motif (attestation de l'employeur du conjoint).

Lorsque les deux parents sont agents de la fonction publique, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

La circulaire ministérielle du 20 juillet 1983 prévoit une simple possibilité. L'absence peut être refusée au regard des nécessités de service.

Autorisations d'absence liées à la maternité

L'agent doit avertir de sa grossesse dans les meilleurs délais afin que le service des Ressources Humaines puisse faire bénéficier l'agent de la totalité des prestations légales et des avantages statutaires suivants :

Objet	Durée	Modalités
Aménagement des horaires de travail	1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse	<u>Autorisation susceptible d'être accordée</u> sous réserve des nécessités horaires du service + sur demande de l'agent + avis du médecin de prévention préalables.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	<u>Autorisation susceptible d'être accordée</u> après avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires (art L 1225-16 du code du travail)	Durée de l'examen	<u>Autorisation accordée de droit</u> pour la mère (circulaire FPT) La personne liée à elle (mariage, pacs, vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour trois examens obligatoires au maximum.
Actes médicaux nécessaires pour la procréation médicalement assistée (art. L 1225-16 du code du travail)	Durée de l'examen	<u>Autorisation accordée de droit</u> pour la mère. La personne liée à elle (mariage, pacs, vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence dans la limite de trois examens
Allaitement (Rép. Min. n° 69516 du 26 janv. 2010) - art. L 1225-30 du code du Travail	1h par jour maximum, à prendre en 2 fois pendant une année à compter de la naissance	<u>Susceptible d'être accordée</u> si proximité du lieu de garde de l'enfant.

Autorisations d'absence liées à la paternité

Le congé de paternité est accordé par l'employeur, sur demande du père ayant la qualité de fonctionnaire, de stagiaire ou d'agent contractuel en position d'activité.

Depuis le 1er juillet 2021, le congé de paternité présente une fraction obligatoire de 4 jours adossée au congé de naissance de 3 jours ouvrables à prendre dès la naissance de l'enfant.

La période supplémentaire de congé de paternité et d'accueil de l'enfant, non obligatoire pour l'agent à savoir 21 jours calendaires ou 28 jours calendaires en cas de naissances multiples :

- ne doit pas nécessairement être accolée au congé de 4 jours calendaires obligatoires (7 jours avec le congé naissance)
- pourra être prise de façon continue ou être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune
- à noter que la nature "facultative" du congé supplémentaire ne permet pas à l'employeur de le refuser ou de le reporter suite à la demande de l'agent.

L'agent doit faire parvenir sa demande écrite au service des Ressources Humaines un mois avant la prise de congé. Ce dernier doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Le congé paternité s'ajoute aux autorisations d'absence déjà prévues à l'occasion d'une naissance (3 jours).

Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels ou auxiliaires. L'agent doit en faire la demande via le formulaire adéquat (**Annexe n° 11**).