

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE
CASTRES



Parc Georges Spénale
81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE
Tél : 05.63.40.22.00
Email : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 janvier 2026

Délibération n° DL-260126-017

Objet : Mise à jour du Règlement Intérieur
du personnel communal

Date de la convocation :
20 janvier 2026

Conseillers en exercice : 29
Présents : 23
Procurations : 4

Votants : 27
Pour : 27
Vote à l'unanimité

L'an deux mille vingt-six, le vingt-six janvier, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire.

Présents : M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Laurent SAADI, Mme Nathalie MARCHAND, M. Maxime COUPEY, Mme Laurence BLANC, MM. Stéphane BERGONNIER et Bernard CAPUS, Adjoints – Mmes Bernadette MARC et Andrée GINOUX, M. Alain OURLIAC, Mme Marie-Claude DRABEK, MM. Jean-Pierre CABARET et Christian RIGAL, Mme Laurence SÉNÉGAS, MM. Nicolas BÉLY et Benoît ALBAGNAC, Mme Muriel PHILIPPE, M. Cédric PALLUEL, Mme Nadia OULD AMER et MM. Julien LASSALLE, Stéphane FILLION et Maxime LACOSTE.

Excusés : M. Christian JOUVE (procuration à M. Cédric PALLUEL), M. Jean-Philippe FÉLIGETTI (procuration à M. Jean-Pierre CABARET), Mme Emmanuelle CARBONNE (procuration à Mme Nathalie MARCHAND), Mme Isabelle MANTEAU (procuration à M. Julien LASSALLE), Mme Valérie BEAUD.

Absent : M. Sébastien BROS.

Secrétaire de séance : Mme Andrée GINOUX.

A la demande de M. le Maire, M. Alaric BERLUREAU, Directeur Général des Services, précise que le règlement intérieur du personnel communal, approuvé par délibération n° DL-191217-0168 du 17 décembre 2019 modifiée, nécessite une mise à jour dans sa globalité.

En effet, ce règlement doit faire l'objet actualisation générale, pour intégrer les évolutions législatives et réglementaires, prendre en compte les pratiques actuelles de la collectivité et clarifier certaines dispositions pour une meilleure compréhension par les agents.

L'objectif est de garantir la conformité avec les textes en vigueur, de renforcer la lisibilité et l'accessibilité du document et d'adapter les règles aux besoins organisationnels.

Le document sera présenté, dans le cadre du dialogue social, aux membres du Comité Social Territorial.

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu la délibération n°DL-191217-0168 du 17 décembre 2019 modifiée ;

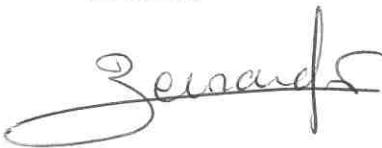
- Vu l'avis de la commission municipale « Administration Générale / Prévention » ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;
- Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 23 janvier 2026 ;
- Vu le projet de règlement intérieur du personnel communal annexé ;
- Considérant la nécessité d'une actualisation globale afin d'intégrer les évolutions législatives et réglementaires, la prise en compte des pratiques actuelles de la collectivité et la clarification de certaines dispositions pour une meilleure compréhension par les agents ;

DÉCIDE,

- D'approuver la mise à jour du Règlement Intérieur du personnel communal conformément à l'annexe présentée.
- De fixer la date d'entrée en vigueur de ces modifications au 1er février 2026.
- D'habiliter M. le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches et à signer tous les documents nécessaires à l'accomplissement de la présente décision.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,

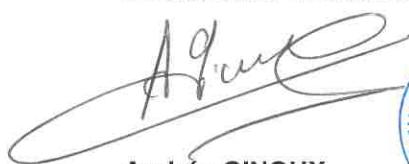
Le Maire,



Raphaël BERNARDIN



La Secrétaire de séance,



Andrée GINOUX

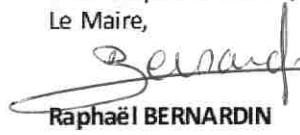


Délai et recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Cette saisine pourra se faire, pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargés de la gestion d'un service public, par la voie habituelle du courrier ou via l'application informatique Télerecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>.

Vu pour être annexé à la délibération
N° DL-260126-017 du 26/01/2026
Saint-Sulpice-la-Pointe, le 26/01/2026
Le Maire,


Raphaël BERNARDIN



Envoyé en préfecture le 05/02/2026

Reçu en préfecture le 05/02/2026

Publié le 05/02/2026

ID : 081-218102713-20260126-DL260126017-DE



COMMUNE DE SAINT-SULPICE-LA-POINTE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU PERSONNEL COMMUNAL

En vigueur au 1^{er} février 2026

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
Le mot du Maire	5
OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	6
PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	7
1- <i>LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ</i>	7
ARTICLE 1 : REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL - CHAMP D'APPLICATION	7
ARTICLE 2 : REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL - DISPOSITIONS GENERALES	7
ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL	9
ARTICLE 4 : HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE.....	10
ARTICLE 5 : DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	11
ARTICLE 6 : TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL – NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL.....	12
ARTICLE 7 : HEURES SUPPLEMENTAIRES ET DE RECUPERATION.....	12
ARTICLE 8 : HEURES COMPLEMENTAIRES / HEURES SUPPLEMENTAIRES	13
ARTICLE 9 : REGIME D'ASTREINTES ET DE PERMANENCES ET INDEMNISATION.....	13
ARTICLE 10 : REUNIONS	21
ARTICLE 11 : HABILLAGE – DESHABILLAGE - DOUCHE.....	21
ARTICLE 12 : ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	21
ARTICLE 13 : TELETRAVAIL.....	21
2-<i>TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....</i>	22
ARTICLE 14 : LES CONGES ANNUELS.....	22
ARTICLE 15 : LES CONGES DE REPRESENTATION	26
ARTICLE 16 : LES RETARDS	26
ARTICLE 17 : LES ASA (AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE)	26
ARTICLE 18 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS HORAIRES	32
ARTICLE 19 : TEMPS DE REPAS	32
ARTICLE 20 : TEMPS DE PAUSE	33
ARTICLE 21 : TEMPS DE TRAJET.....	33
ARTICLE 22 : JOURS FERIES	33
ARTICLE 23 : COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	33
ARTICLE 24 : CONGES POUR INAPTITUDE TEMPORAIRE DE TRAVAIL	37
ARTICLE 25 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	38
ARTICLE 26 : DROIT DE GREVE.....	39

3- UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	40
ARTICLE 27 : MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX	40
ARTICLE 28 : VEHICULE DE SERVICE	40
ARTICLE 29 : UTILISATION DES PARKINGS	41
ARTICLE 30 : VEHICULE PERSONNEL.....	41
ARTICLE 31 : REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL	41
ARTICLE 32 : ACHAT DE FOURNITURES.....	41
DEUXIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ – SANTÉ AU TRAVAIL.....	42
1- LA MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET DE PRÉVENTION ET LA MÉDECINE STATUTAIRE	42
ARTICLE 33 : SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS	42
2- I'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ.....	44
ARTICLE 34 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	44
ARTICLE 35 : LES INTERLOCUTEURS DE LA PREVENTION	45
ARTICLE 36 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	46
ARTICLE 37 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	46
ARTICLE 38 : VESTIAIRES ET SANITAIRES	47
ARTICLE 39 : STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX	48
ARTICLE 40 : CONDUITES A TENIR EN CAS DE TROUBLES DU COMPORTEMENT LIES A LA CONSOMMATION DE PRODUITS TOXIQUES (SUSPICION DE CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE PRODUITS STUPEFIANTS)	48
ARTICLE 41 : REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	51
ARTICLE 42 : SECURITE INFORMATIQUE.....	51
ARTICLE 43 : PROTECTION DES AGENTS EXPOSES AUX RISQUES	51
TROISIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ	53
ARTICLE 44 : OBLIGATION DE SERVIR	53
ARTICLE 45 : OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE	53
ARTICLE 46 : OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL	53
ARTICLE 47 : OBLIGATION DISCRETION PROFESSIONNELLE	53
ARTICLE 48 : OBLIGATION DE RESERVE.....	54
ARTICLE 49 : OBLIGATION DE NON-CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATION.....	54
ARTICLE 50 : OBLIGATION DE NON-INGERENCE.....	54
ARTICLE 51 : OBLIGATION D'INFORMATION	54
ARTICLE 52 : OBLIGATION DE TENUE ET DE LANGAGE	55
ARTICLE 53 : DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL	55
ARTICLE 54 : DROIT A LA PROTECTION FONCTIONNELLE.....	55
ARTICLE 55 : DROIT A LA LIBERTE D'OPINION	55

ARTICLE 56 : DROIT A LA REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	55
ARTICLE 57 : DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE	56
ARTICLE 58 : DROIT A LA FORMATION	56
ARTICLE 59 : DROIT SYNDICAL	56
ARTICLE 60 : DROIT A LA PARTICIPATION	57
ARTICLE 61 : DROIT DE GREVE	57
ARTICLE 62 : DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL	57
ARTICLE 63 : DROIT A UN DEROULEMENT DE CARRIERE	57
ARTICLE 64 : INFORMATION DU PERSONNEL	58
ARTICLE 65 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	58
ARTICLE 66 : REGLES DE CITOYENNETE	58
ARTICLE 67 : UTILISATION DU TELEPHONE DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES	59
ARTICLE 68 : UTILISATION DU TELEPHONE PERSONNEL AU TRAVAIL	59
ARTICLE 69 : UTILISATION DU SYSTEME D'AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER	59
ARTICLE 70 : UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES DE LA COLLECTIVITE	59
ARTICLE 71 : UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE	59
ARTICLE 72 : EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE	59
ARTICLE 73 : CONDUITES ADDICTIVES	60
QUATRIÈME PARTIE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	61
ARTICLE 74 : FONCTIONNEMENT DU BUREAU DES RELATIONS HUMAINES	61
ARTICLE 75 : REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	61
ARTICLE 76 : PRIMES - INDEMNITES	61
ARTICLE 77 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)	61
ARTICLE 78 : SUPPLEMENT FAMILIAL	61
ARTICLE 79 : FRAIS PROFESSIONNELS	62
ARTICLE 80 : FRAIS DE DEPLACEMENT	62
ARTICLE 81 : ACTION SOCIALE	62
CINQUIÈME PARTIE : DISCIPLINE	65
ARTICLE 82 : DISCIPLINE	65
ARTICLE 83 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES	65
ARTICLE 84 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS	65
SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT	66
ARTICLE 85 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	66
ARTICLE 86 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	66
SEPTIÈME PARTIE : SOURCES	67

LE MOT DU MAIRE

A écrire

Co construction, représentants du perso

QVCT

Haute qualité du service public

Raphaël BERNARDIN

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

OBJET

Le présent règlement, composé d'un règlement général et des annexes spécifiques, est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail de la Collectivité. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service, portant prescriptions générales et permanentes.

Il fait référence au Code général de la fonction publique en vigueur depuis le 1^{er} mars 2022.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la Commune, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, parking, etc.).

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

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

1- LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

ARTICLE 1 : REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL - CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement sont applicables de droits aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe.

Il est également applicable aux personnels de droit privé (PEC, contrats d'apprentissage...) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

ARTICLE 2 : REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Temps de travail effectif

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'état, précise dans son article 2 que 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 leurs occupations personnelles ». La durée légale du temps de travail est fixée à **35 heures** par semaine.

2.2 Durée annuelle du temps de travail effectif

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

Cette durée annuelle du temps de travail (1 607 heures) inclut déjà la journée de solidarité qui correspond pour un agent à temps complet à 7 heures de travail. Quant aux agents à temps non complet, ils relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) est calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

Sur cette base, sans aménagement du temps de travail : 35 heures par semaine = 7 h par jour

228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondi à 1 600 h) + 7 h 00 jour de solidarité = 1 607 h : Soit 229 jours à travailler sur la base légale

2.3 Décompte annuel du temps de travail

229 jours à travailler sur la base légale
- 4 jours ARTT

= 225 jours travaillées dans la Commune

Durée hebdomadaire à accomplir = (1 607 h / 225 jours) x 5 jours soit **35 h 40 par semaine**

Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à **35h40** par semaine pour l'ensemble des agents bénéficiant d'un droit à congés.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient de **4 jours** de Aménagement Réduction de Temps de Travail (ARTT).

2.4 Organisation du temps de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles, ces cycles s'inscrivant eux-mêmes dans le cadre du temps de travail annuel (cf. Source n° 1).

Temps de travail effectif à 35 h 40 hebdomadaires :

Cycle 1	35 heures 40 sur 5 jours	Pas de jour de repos hebdomadaire
Cycle 2	35 heures 40 sur 4 jours	1 journée de repos / semaine
Cycle 3	35 heures 40 sur 4.5 jours	½ journée de repos / semaine
Cycle 4	71 heures 20 sur 9 jours	1 journée de repos / quinzaine
Cycle 5 (<i>DL-240229-034</i>)	Régime de l'annualisation du temps de travail soit 1607 heures sur 12 mois civils à 35h. Pas de ARTT	
Cycle 6 (<i>DL-240425-045</i>)	70 heures sur 7 jours. Pas de ARTT	3 jours de repos / quinzaine

Les cycles d'aménagement du temps de travail accessibles aux agents sont définis par les sujétions de leur service d'affectation.

La demande d'aménagement du temps de travail émise par un agent reste subordonnée à la validation du chef de service garant de la continuité du service public.

Les critères de validation des choix opérés par les agents seront les suivants :

- le maintien de l'amplitude d'ouverture des services aux publics ;
- la nécessité d'assurer la continuité du service public local ;
- la prise en compte des souhaits des agents dans la mesure où ils ne sont pas incompatibles avec les contraintes de bon fonctionnement des services.

Les options d'aménagement du temps de travail choisies sont arrêtées pour une durée égale à l'année civile en cours mais pourront être reconsidérées pour raison de service.

Sont également précisés les points suivants pour les demi-journées et journées non travaillées selon les cycles choisies (2, 3, 4 et 6) :

- ne peuvent donner lieu à des récupérations, sauf dispositions légales ou réglementaires le permettant ;

- sont établies sur les douze mois de l'année sans interruption (sauf pour le cycle 6 dont les jours de repos peuvent varier en fonction des permanences au sein de la police municipale) ;
- peuvent donner lieu à des reports exceptionnels après validation des responsables de chaque direction, notamment dans les cas de formations et concours de la Fonction Publique territoriale, réunions syndicales, Comité Social Territorial et obligations de service ;
- ayant fait l'objet de reports doivent être soldées au cours des deux mois suivant la date initiale de la demi-journée ou de la journée non travaillée considérée et dans la limite de l'année civile en cours ;
- choisies par les agents et validées par les responsables de chaque direction en début d'année, peuvent être modifiées en cours d'année sur justification, à titre exceptionnel, et dans la limite des nécessités de service.

2.5 Agents à temps partiel ou temps non complet

Les agents à temps partiel ou temps non complet relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Temps de travail effectif annuel = 1 607 h x durée hebdomadaire du poste / 35 h

ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL

Au 29 février 2024, le temps de travail de référence fixé à 35 h 40 hebdomadaires est instauré. Ce régime de temps de travail fait l'objet d'un aménagement qui prévoit une déclinaison du temps travaillé selon six options comme suit :

- ⌚ option 1 : 35 h 40 sur 5 jours (7h08 x 5 j) ;
- ⌚ option 2 : 35 h 40 sur 4 jours (8h55 x 4 j) ;
- ⌚ option 3 : 35 h 40 sur 4,5 jours (avec une demi-journée non travaillée) ;
- ⌚ option 4 : 71 h 20 sur 9 jours (avec une journée non travaillée / quinzaine) ;
- ⌚ option 5 : réservée au personnel des écoles, enfance et jeunesse et autres personnels sur missions annualisées (1607 heures sur 12 mois - régime de l'annualisation du temps de travail).
- ⌚ option 6 : réservée au personnel de la filière police municipale (70 heures sur 7 jours avec 3 jours de repos / quinzaine)

Les critères de validation des choix opérés par les agents seront les suivants :

- ⌚ le maintien de l'amplitude d'ouverture des services aux publics ;
- ⌚ la nécessité d'assurer la continuité du service public local ;
- ⌚ la prise en compte des souhaits des agents dans la mesure où ils ne sont pas incompatibles avec les contraintes de bon fonctionnement des services.

Les options d'aménagement du temps de travail choisies sont arrêtées pour une durée égale à l'année civile en cours mais pourront être reconsidérées pour raison de service.

Sont également précisés les points suivants :

- ⌚ les demi-journées non travaillées par semaine (option 3) et les journées non travaillées par semaine ou par quinzaine (option 2, 4 et 6) ne peuvent donner lieu à des récupérations, sauf dispositions légales ou réglementaires le permettant ;
- ⌚ les demi-journées non travaillées par semaine (option 3) et les journées non travaillées par semaine ou par quinzaine (option 2 et 4) sont établies sur les douze mois de l'année sans interruption ; pour l'option 6, les jours de repos par quinzaine pourront être revus en fonction des permanences au sein de la police municipale.
- ⌚ les demi-journées non travaillées par semaine (option 3) et les journées non travaillées par semaine ou par quinzaine (option 2, 4 et 6) choisies par les agents et validées par les managers de chaque direction en début d'année, peuvent être modifiées en cours d'année sur justification, à titre exceptionnel, et dans la limite des nécessités de service.

Exercice du temps de travail

Dans le cadre de l'aménagement du temps de travail des agents ci-dessus défini, la Commune a instauré le principe d'une modification de l'exercice du temps de travail en mettant en œuvre une possibilité de régime de travail à horaires variables sauf pour l'accueil, l'animation, le personnel technique et le personnel d'entretien.

Selon cet aménagement, l'amplitude de la journée de travail est établie de 8 h à 18 h 30 soit une durée totale de 10 h 30.

La journée de travail est divisée en plages fixes (heures de présence imposées) et en plages mobiles (heures de présence choisies).

Les plages de travail sont déterminées comme suit :

- ⌚ plage mobile de 8 h à 9 h 15 durée 1 h 15
- ⌚ plage fixe du matin de 9 h 15 à 11 h 45 durée 2 h 30
- ⌚ plage mobile méridienne de 11 h 45 à 14 h 15 durée 2 h 30
- ⌚ plage fixe du soir de 14 h 15 à 16 h 45 durée 2 h 30
- ⌚ plage mobile du soir de 16 h 45 à 18 h 30 durée 1 h 45

Le temps de pause méridienne est fixé à 45 minutes minimum et peut démarrer à compter de 11 h 45.

Certains agents (de par leur poste), sont astreints à faire des journées continues. Dans ce cas, il bénéficie d'une pause réglementaire obligatoire toutes les 6 heures d'une durée de 20 minutes. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif : les agents sont contraints de la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

ARTICLE 4 : HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE

La durée quotidienne de travail d'un agent (continue ou discontinue) ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée 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 comprises entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail de nuit est assuré pendant la durée normale de travail (en deçà de 35 heures par semaine), aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation (à l'exception de l'indemnité horaire pour travail de nuit)

Le taux horaire de cette indemnité est de :

0.17€ par heure en cas de travail normal,

0.80€ par heure en cas de travail intensif (la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance).

Le versement de l'indemnité est soumis à l'exercice de fonctions entre 21 heures et 6 heures.

Lorsque le service de nuit est effectué au-delà de la durée normale du travail

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

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

Soit être récupérées : la durée de la récupération est fixée par l'assemblée délibérante (ex : 2 heures récupérées pour une heure effectuée). (cf. article 7)

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Le travail effectué à titre exceptionnel par les agents après 22 heures peut être majoré en temps de récupération ou payé (en heures supplémentaires ou complémentaires). La décision sera prise par l'autorité territoriale, au cas par cas.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu effectué. Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche. Divers horaires sont en vigueur dans la Collectivité en fonction des services.

ARTICLE 5 : DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le Conseil Municipal a modifié, après avis préalable du **Comité Social Territorial du 3 juin 2025, à compter du 1^{er} juillet 2025, par délibération n° DL-250701-074 du 1^{er} juillet 2025 (cf. source n°2)**, les modalités d'exercice de la **délibération DL-141127-0142 du 27 novembre 2014 concernant le temps partiel pour les agents de la Commune** comme suit :

- ⌚ Les quotités de temps partiel discrétionnaires en vigueur sont fixées selon les quotités ci-après : 50, 60, 70, 80 et 90 % de la durée hebdomadaire du temps complet ;
- ⌚ Les demandes initiales devront être formulées, **par courrier à l'autorité territoriale** dans un délai de deux mois minimums avant le début de la période souhaitée.

La demande de l'agent devra comporter :

- La période,
- La quotité de travail souhaitée,
- L'organisation souhaitée sous réserve qu'elle soit compatible avec les modalités retenues,
- Le cas échéant, les justificatifs afférents au motif de la demande ;
- Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL le souhaitant, la demande sur cotisation pendant la période de temps partiel.

- ⌚ La durée des autorisations est fixée à 6 mois ou un an renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans.

A l'issue de ces trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et décision expresses deux mois minimums avant le début de la période souhaitée.

Dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, l'autorisation est accordée pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an à compter de la création ou reprise d'entreprise. Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour une création ou reprise d'entreprise ne peut être à nouveau octroyée moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif.

- ⌚ Toute modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période pourra intervenir :
 - soit à la demande expresse de l'agent dans un délai de deux mois minimums **avant la date souhaitée**.
 - soit à la demande du Maire, si la nécessité ou la continuité de service l'exige.

Dans le cas d'un temps partiel annualisé, le calendrier prévisionnel pourra être modifié sous préavis de 15 jours.

Sous réserve d'une demande expresse adressée à M. le Maire pour motif grave, **tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale**, une réintégration anticipée à temps plein pourra être accordée.

En tout état de cause, la demande de réintégration anticipée sera examinée au regard des contraintes d'organisation du service.

- ⌚ Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et de paternité, ainsi qu'au cours d'une session de formation incompatible avec l'exercice du temps partiel.

- ⌚ Après réintégration à temps complet, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel discrétionnaire ne pourra être sollicitée qu'après un délai de six mois.
- ⌚ Dans les services, les autorisations seront accordées dans les limites permettant la continuité de service, ce qui requiert le remplacement des agents concernés.

Les modalités ci-dessus sont applicables aux fonctionnaires et stagiaires ainsi qu'aux contractuels s'ils remplissent les conditions d'octroi réglementaires étant précisé qu'il appartiendra au Maire d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, et dans le cadre des dispositions précitées.

ARTICLE 6 : TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL – NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL

Pour l'ensemble du personnel communal, la période de temps de travail annuel est comprise du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

- ⌚ Dans le service scolaire et périscolaire :

Dans le cas où le temps de travail durant cette période ne permet pas de bénéficier de la totalité des vacances scolaires, l'agent sera invité à travailler durant une partie desdites vacances selon les besoins de la Collectivité. Un calendrier prévisionnel des congés annuels auxquels l'agent peut prétendre sera établi mentionnant les périodes de congés annuels et les périodes de temps non travaillé.

Par dérogation à la réglementation en vigueur et compte tenu des pratiques existantes, le temps de travail journalier est compris dans les cycles 1, 2, 3 ou 5.

Le temps de pause méridienne sera de **minimum 45 minutes**.

- ⌚ Dans les autres services communaux :

Le temps de travail journalier est compris dans les autres cycles **sauf le cycle 6 réservé exclusivement aux agents de la filière police municipale**.

ARTICLE 7 : HEURES SUPPLEMENTAIRES ET DE RECUPERATION

Seules seront prises en considération dans le décompte des heures de temps de travail, les heures pour lesquelles le responsable hiérarchique ou le chef de service aura donné l'ordre d'exécution, compte tenu des nécessités de service.

La récupération des heures réalisées au-delà du temps normal de travail est fixée à trente jours.

Ces heures seront :

- soit payées à la demande de l'agent avec l'accord de l'autorité,
- soit récupérées sous réserve des nécessités de service **et après validation du supérieur hiérarchique via l'application de gestion des temps de travail**.

- ⌚ récupération des dépassements d'horaires selon les modalités suivantes :

- de jour (de 7 h à 22 h) : 1 h effectuée = 1 h récupérée
- de nuit (de **22 h à 7 h**) : 1 h effectuée = 2 h récupérées
- jour férié et/ou dimanche : 1 h effectuée = 2 h récupérées

- ⌚ intervention demandée en urgence en dehors des heures normales de service de l'agent : la première heure commencée sera compensée en totalité.

Un report de **16h maximum sur le mois suivant peut être autorisé.**

Pour les nécessités de service, des mesures particulières peuvent être mises en place et appliquées au cas par cas selon les directives des élus responsables.

Pour les services scolaire, périscolaire, enfance, jeunesse » et « sports, culture et animations, le mode de comptabilisation des heures supplémentaires est le suivant :

- lors de sorties, animations ou manifestations exceptionnelles, le temps de travail sera basé sur les heures réellement effectuées et celles accomplies au-delà de **22h** seront soit **comptées doubles au titre de la récupération** soit **indemnisées** ;
- lors d'une veillée :
 - * le temps de travail de 4 heures **en plus du temps de travail journalier effectué** ;
 - agents qui font la veillée après leur journée de travail : on comptabilise la journée effective + un forfait de 4 heures correspondant à la veillée.
 - agents uniquement la veillée : on comptabilise un forfait de 4 heures
 - agents qui font la veillée et la nuit après leur journée de travail : on comptabilise la journée effective + un forfait de 4 heures correspondant à la veillée + un forfait de 4 heures correspondant à la nuit.
 - Agents qui font uniquement la veillée et la nuit : un forfait de 4 heures correspondant à la veillée + un forfait de 4 heures correspondant à la nuit.
 - Agents qui doivent dans le cadre de la nuit effectuer des rondes de surveillance imposées par le SDIS : un forfait de 4 heures correspondant à la nuit + les heures de ronde comptabilisées au réel.
- lors d'un mini-séjour :
 - *lors **d'une nuit ou plus**, la journée est de 10 heures majorée de 4 heures par nuit.

ARTICLE 8 : HEURES COMPLEMENTAIRES / HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

ARTICLE 9 : REGIME D'ASTREINTES ET DE PERMANENCES ET INDEMNISATION

9.1 Modalités de mise en œuvre des astreintes et permanences

L'astreinte s'entend, conformément à l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale, « **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 [...]** ».

Trois remarques préliminaires sur la définition de l'astreinte :

- En période d'astreinte, dans l'attente d'une demande d'intervention éventuelle, l'agent peut donc vaquer librement à des occupations personnelles. Par ailleurs, cette période ne constitue pas du télétravail au sens du décret du 11 février 2016 régissant cette forme d'organisation du travail dans la fonction publique (article 2 du 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) ;
- Pour qu'il y ait astreinte, celle-ci ne doit pas être réalisée sur le lieu de travail, elle doit se dérouler dans l'environnement de la vie privée des agents concernés afin qu'ils puissent, pendant ce temps, vaquer à leurs occupations personnelles ;
- Durant la période d'astreinte, parce que l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur et qu'il peut vaquer librement à ses occupations personnelles, le temps d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif mais l'intervention pendant une période d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif (y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention aller-retour).

Les astreintes doivent se concilier avec les règles relatives au temps de travail, et en particulier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

9.1.1 Rappel du cadre général du temps de travail

RAPPEL DES GARANTIES MINIMALES DU TEMPS DE TRAVAIL	
Durée maximale hebdomadaire	48 h 44 h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h, y compris temps de pause et repas
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	11h 35h
Pause	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail (circulaire n° 83-11 du 5 mai 1983 qui n'a pas de valeur juridique donc aménageable)

Toute intervention lors d'une astreinte sera compensée par un temps de repos autorisant la reprise du travail effectif en respectant le repos journalier de 11h consécutives. Ce sera au cadre d'astreinte d'avertir le responsable de service de l'agent d'astreinte d'exploitation de sa prise de poste tardive.

9.1.2 Les agents concernés

Tous les agents publics sont concernés par le dispositif de l'astreinte, quelle que soit leur filière, leur statut :

- Fonctionnaires titulaires ;
- Fonctionnaires stagiaires ;
- Agents contractuels de droit public

Les agents contractuels de droit privé font l'objet d'une réglementation spécifique.

Par ailleurs, les agents suivants ne peuvent également pas bénéficier du régime des astreintes (article 3 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 et article 2 du décret n°2002-147 du 7 février 2002) :

- Agents bénéficiant d'un logement de fonctions par nécessité absolue de service
- Agents bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure prévue par les décrets du 27 décembre 2001 et du 28 décembre 2001 : DGS, DGA occupant des emplois fonctionnels des collectivités.

Catégorie d'astreinte	Services et cadres d'emplois	Modalités et périodes d'intervention
Astreinte d'exploitation	<p>Services Cadre de vie, Patrimoine Maintenance/Festivités, Etat civil</p> <p><u>Cadres d'emplois concernés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adjoint technique -Agent de maîtrise -Adjoint administratif -Rédacteur 	<p>Mise en sécurité</p> <p>Gestion des dysfonctionnements d'équipement municipal</p> <p>Déclaration décès</p> <p>En dehors des horaires de travail habituels</p>
Astreinte de décision	<p>Tous les responsables de services et directeurs de pôle ou chargés de missions</p> <p><u>Cadres d'emplois concernés :</u></p> <p>Tous les cadres d'emplois existant au sein de la collectivité</p>	<p>Réception et validation des demandes d'intervention</p> <p>Transmission des demandes d'intervention à l'astreinte d'exploitation</p> <p>Pas d'intervention sur le terrain</p> <p>En dehors des horaires de travail habituels mais doit être joignable à tout moment en cas de PSC et en cas de déclenchement de l'alarme sur un site sous surveillance.</p>

❖ L'astreinte d'exploitation : actions préventives, curatives ou surveillance des infrastructures et équipements (déneigement, interventions sur dysfonctionnements du réseau d'eau, etc.) et déclaration des décès. Les agents sont tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

❖ L'astreinte de décision : les responsables de services et directeurs de pôle ou chargés de missions doivent pouvoir être joints par l'autorité territoriale aux fins d'assurer le concours des services en cas d'événements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

9.1.3 *Organisation interne*

Un planning des astreintes sera établi annuellement au mois de décembre de l'année N pour les astreintes de l'année N+1. Si un agent devait être indisponible (hors maladie ou accident de service/trajet), il doit trouver son

remplaçant et le faire savoir à l'agent responsable des astreintes administrativement qui remettra le planning à jour et le diffusera à l'ensemble des agents et services concernés.

Une semaine d'astreinte commence du jeudi midi au jeudi midi de la semaine suivante, en dehors du temps de travail habituel, sauf pour les cadres d'astreinte qui doivent être joignables en permanence (en cas de déclenchement du Plan de Sauvegarde Communal).

Les astreintes de décision seront du vendredi 17h au lundi 8h. Les adjoints assureront toutes les autres astreintes de décision. Les agents d'astreinte sont sous la responsabilité du Directeur Général des Services.

Toute candidature pour réaliser des astreintes sera soumise à la validation du Directeur Général des Services.

Il est rappelé que toute personne étrangère aux services de la collectivité n'a pas sa place dans un véhicule municipal. Durant l'astreinte pour des questions de rapidité et d'efficacité de l'intervention, le véhicule d'intervention (adapté et équipé) est mis à disposition permanente de l'agent en charge de l'astreinte d'exploitation.

Un téléphone d'astreinte sera fourni à l'agent d'astreinte d'exploitation ainsi qu'au cadre d'astreinte. Il leur sera remis également un book d'astreinte (plans de la ville, tous documents nécessaires au bon accomplissement de l'astreinte).

Les heures de nuit sont définies de 22 heures à 7 heures.

Lors de fermetures des services de la collectivité, le jour de fermeture est considéré comme un jour d'astreinte et sera rémunéré comme tel selon la réglementation en vigueur.

9.1.4 *Indemnisation astreinte*

Les agents appelés à participer à une période d'astreinte bénéficient de droit d'une indemnité ou à défaut d'un repos compensateur pour les filières autres que techniques.

Il convient de distinguer :

- L'indemnité d'astreinte qui rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé
- La rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte
- Filière technique

Durée de l'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision
Semaine complète	159.20 €	
Nuit entre le lundi et samedi inférieur à 10h	8.60 €	
Nuit entre le lundi et samedi supérieur à 10h	10.75 €	
Du vendredi soir au lundi matin (week-end)	116.20 €	76 €
Samedi ou journée de récupération (1)	37.40 €	25 €
Dimanche ou jour férié	46.55 €	34.85 €

(1) – La journée doit être imposée par la collectivité (ex : fermeture des services à l'occasion d'un pont)

* Les indemnités d'astreinte d'exploitation sont majorées de 50 % lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte. Le changement revêt un caractère imprévisible (type arrêt maladie, accident de service, ...). L'agent administratif responsable des astreintes devra en informer par mail le service des Relations Humaines afin que ce dernier puisse appliquer la majoration.

Le montant forfaitaire d'indemnisation d'une semaine complète correspond à l'indemnisation cumulée de 7 nuits, d'un samedi et d'un dimanche.

Il est important de souligner que la réglementation ne prévoit pas la possibilité de recourir à la compensation en temps : **seule l'indemnisation est possible.**

Les indemnités ne sont pas cumulables entre elles (par exemple pour l'astreinte de décision et l'astreinte d'exploitation, d'après l'article 3 du décret n°2015-415).

- Les autres filières

Les astreintes peuvent donner lieu à indemnisation **ou** à attribution d'un repos compensateur. Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Durée de l'astreinte	Montant de l'indemnité	OU	Repos compensateur
Semaine complète	149.48 €		1.5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €		0.5 jour
Nuit entre le lundi et samedi	10.05 €		2 heures
Du vendredi soir au lundi matin (week-end)	109.28 €		1 jour
Samedi ou journée de récupération (1)	34.85 €		0.5 jour
Dimanche ou jour férié	43.38 €		0.5 jour

(1) – La journée doit être imposée par la collectivité (ex : fermeture des services à l'occasion d'un pont)

9.1.5 Intervention pendant l'astreinte

L'intervention correspond à un travail effectif, y compris la durée du déplacement aller et retour entre le lieu de travail et domicile de l'agent pendant une période d'astreinte.

La rémunération de l'intervention peut prendre deux formes :

- Une indemnisation
- Un repos compensateur

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre : Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

- Filière technique

Il convient de distinguer entre :

- Les agents qui sont éligibles aux IHTS (Indemnités horaires pour travaux supplémentaires)
- Les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS.

❖ Pour les agents éligibles IHTS, les interventions peuvent donner lieu au versement :

➤ D'IHTS (Pour les autres agents, dans la mesure où le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 considère l'intervention comme du travail effectif, son indemnisation doit s'effectuer dans le cadre de la réglementation relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

OU

➤ Être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures d'intervention éventuellement majorées sur décision de l'organe délibérant selon les taux applicables aux IHTS.

✓ Pour les agents non éligibles aux IHTS = ingénieurs, ils bénéficient d'une indemnité d'intervention ou, à défaut, d'un repos compensateur. Pour les agents non éligibles aux IHTS, la durée du repos compensateur est fixée par la loi et non par délibération, et est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions suivantes : (Arr. du 14.04.2015)

Calcul des IHTS :

	Taux d'une heure supplémentaire pour les 14 premières heures	Taux d'une heure supplémentaire pour les heures suivantes (dans la limite de 11)
Heures normales	(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.25	(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.27
Heures de nuit (entre 22h et 7h)	[(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.25] X 2	[(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.27] X 2
Heures de dimanche et jours fériés	[(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.25] + [(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.25] X 2/3	[(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.27] + [(Traitement brut annuel* / 1820) X 1.27] X 2/3

*Traitement brut annuel = traitement de base indiciaire + NBI

Période d'intervention	Montant de l'indemnité	OU	Majoration Repos compensateur
Jour de semaine	16 €		-
Samedi ou jour de récupération (1)	22 €		25 %
Nuit	22 €		50 %
Dimanche ou jour férié	22 €		100 %

(1) – La journée doit être imposée par la collectivité (ex : fermeture des services à l'occasion d'un pont)

Les agents éligibles à toute autre indemnisation ou compensation en temps (techniciens, adjoints techniques, agents de maîtrise éligibles aux IHTS) ne peuvent prétendre à cette indemnité. Les seuls bénéficiaires de cette indemnité sont donc les ingénieurs.

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service.

Les repos compensateurs ainsi accordés doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

- Les autres filières

En cas d'intervention, le personnel non technique bénéficie d'une indemnité supplémentaire ou d'un repos compensateur en cas d'intervention pendant l'astreinte dans les conditions suivantes :

Période d'intervention	Indemnité horaire	OU	Majoration repos compensateur
Nuit	24 €		25 %
Jour de semaine	16 €		10 %
Samedi	20 €		10 %
Dimanche ou jour férié	32 €		25 %

Tableau résumant les modalités d'indemnisation et de compensation des astreintes :

Filière technique		Autre filière	
Période de l'astreinte	En cas d'intervention	Période de l'astreinte	En cas d'intervention
Indemnisation	<ul style="list-style-type: none"> Pour les agents <u>non soumis aux IHTS</u> (ingénieurs seulement) : Indemnité d'intervention Pour les agents soumis aux IHTS : Les heures d'intervention doivent être considérées comme des heures supplémentaires en ce qu'elles sont effectuées « <i>à la demande du chef de service</i> », en dehors du cycle de travail normal. Dès lors, dans la mesure permise par le dispositif relatif aux IHTS, les heures d'intervention pourront être indemnisées sur le fondement de ce dispositif. 	Indemnisation	Indemnité d'intervention
/	OU	OU	OU
Repos compensateur	Pour les agents non soumis aux IHTS (ingénieurs seulement) * : Repos compensateur	Repos compensateur	Repos compensateur majoré

9.1.6. Prélèvements obligatoires

➤ Agents relevant du régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires territoriaux (CNRACL)

Sont concernés les fonctionnaires occupant un ou plusieurs emplois pour une durée hebdomadaire d'au moins 28h.

Les indemnités d'astreinte, d'intervention ou de permanence ne sont pas soumises à cotisation retraite ni de sécurité sociale (maladie, maternité, CSA).

Néanmoins, les éléments de leur régime indemnitaire sont assujettis aux prélèvements suivants :

- Cotisations au titre du RAFF (régime de retraite additionnel de la fonction publique) ;
- CSG ;
- CRDS ;
- Contribution exceptionnelle de solidarité.

➤ Agents relevant du régime général de sécurité sociale (IRCANTEC)

Sont concernés les fonctionnaires occupant un ou plusieurs emplois pour une durée hebdomadaire inférieure à 28h et les agents contractuels.

Les éléments de leur régime indemnitaire sont assujettis à l'ensemble des prélèvements obligatoires :

- Cotisations au titre des assurances maladie, maternité, invalidité et décès (part employeur ; la part salariale est supprimée depuis le 1er janvier 2018) ;
- Cotisations au titre des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- Cotisation à la CNAF ;
- Cotisations au titre de l'assurance vieillesse ;
- Cotisations à l'IRCANTEC ;
- CSG ;
- CRDS ;
- Contribution de solidarité autonomie ;
- Cotisations au FNAL ;
- Versement destiné au financement des services de mobilité (précédemment dénommé "versement destiné aux transports en commun").

Pour tous les bénéficiaires, les indemnités sont soumises à l'impôt sur le revenu.

9.1.7 Divers

❖ UN AGENT PEUT-IL REALISER DES ASTREINTES PENDANT DES CONGES ANNUELS OU UN CONGE MALADIE ?

Non, il n'est pas possible d'être placé en astreinte et donc de percevoir les indemnités correspondantes.

❖ SI UN AGENT DONT L'ASTREINTE EST EN COURS VIENT A ETRE PLACE EN ARRÊT DE TRAVAIL, COMMENT SE CALCULE L'INDEMNISATION ?

La collectivité ne pourra pas appliquer l'indemnité pour la semaine d'astreinte « complète », mais il faudrait la proratiser au nombre de jours présents.

❖ QUE SE PASSE-T-IL SI UN JOUR FERIE « TOMBE » PENDANT UNE SEMAINE D'ASTREINTE ?

Si le jour férié tombe un jour de semaine, le montant du jour férié (46.55€) s'ajoute à celui de la semaine complète.

Si le jour férié tombe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi.

Si le jour férié tombe le dimanche, il n'y aura aucune incidence.

❖ Y-A-T-IL UN NOMBRE MAXIMAL D'ASTREINTES A EFFECTUER PAR AGENT DANS UNE ANNEE ?

Il n'y a pas de nombre d'heures ou de jours maximum d'astreintes à réaliser par agent dans l'année, la réglementation ne prévoit pas de « limite ». Néanmoins, compte tenu plus particulièrement de son impact sur la vie privée, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent. Ainsi, il sera préférable d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte, ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante. Dans la mesure du possible, il conviendra de ne pas placer un même agent sous astreinte pendant plus d'une semaine par mois. En raison d'un vide juridique sur le sujet dans la fonction publique territoriale, on peut s'inspirer de la réglementation en vigueur sur ce sujet dans la fonction publique d'Etat. Ainsi : ➤ La circulaire n° 2003-06 du 14 avril 2003 précise que « l'attention des services est appelée sur la fréquence du recours aux

astreintes et les abus éventuels constatés, consistant à placer de façon trop importante un salarié en position d'astreinte ». ➤ La circulaire n° 2003-441 du 12 septembre 2003 recommande qu'un agent n'assure pas plus de 14 semaines d'astreintes par année.

❖ Au regard de l'article L121-10 du code General de la Fonction Publique, un agent dont l'emploi figure parmi la liste des emplois concernés par des astreintes ne peut se soustraire à cette obligation au regard de son devoir d'obéissance hiérarchique. Un refus de l'agent de faire les astreintes prévues dans son emploi serait consécutif d'une faute et pourrait lui en faire encourir une procédure disciplinaire.

ARTICLE 10 : REUNIONS

Le temps de réunions (internes, externes, CST, CAP, intercommunalité, etc) y compris le temps trajets aller/retour du lieu de travail au lieu de réunion est considéré comme temps de travail effectif. Toute absence pour réunion doit être communiquée préalablement au responsable hiérarchique.

ARTICLE 11 : HABILLAGE – DESHABILLAGE - DOUCHE

Pour agents effectuant des travaux insalubres et salissants ainsi que pour les agents du service de police municipale le temps passé à l'habillage, le déshabillage, est considéré comme temps de travail effectif à condition qu'il soit effectué sur le lieu de travail. Le temps de douche ne constitue pas un temps de travail effectif mais sera néanmoins compté dans le temps de travail à raison de 15 min en comptant le temps d'habillage et de déshabillage.

ARTICLE 12 : ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour le personnel des écoles, enfance et jeunesse et autres personnels sur missions annualisées, se référer au règlement-d'annualisation qui fixe les règles et les modalités d'application approuvé par le Conseil municipal par délibération n° DL-241212-158 du 12 décembre 2024 (cf. source n° 4).

ARTICLE 13 : TELETRAVAIL

Par délibération DL-220707-0086 du 7 juillet 2022, la collectivité permet aux agents qui le souhaitent et pour qui leurs missions le permettent, de faire du télétravail (cf. source n° 5).

Ainsi les agents qui travaillent sur les cycles 1, 2, 3 et 4 peuvent travailler un maximum de 3 jours / semaine en télétravail en jour fixe et/ou flexible. L'agent télétravaillant devra être présent 2 jours minimum sur la semaine de travail.

Toute demande de télétravail devra faire l'objet d'un arrêté qui sera transmis à l'agent précisant les modalités d'exécution.

Dans le cas d'une demande de télétravail flexible, l'agent devra faire sa demande à son manager via le logiciel de gestion de temps au plus tard, 48h avant la date.

2-TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

ARTICLE 14 : LES CONGES ANNUELS

Le nombre de jours de congés est apprécié par **année civile**.

Le congé annuel est d'une durée égale à **5 fois les obligations hebdomadaires de service** accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, non complet ou à temps partiel)

Formule de calcul : 25 jours x nombre de jours travaillés / 5 jours

Nombre de jours travaillés / semaine	Congés annuels
3.5	17.5 jours
4	20 jours
4.5	22.5 jours
5	25 jours
9 jours en quinzaine donc une moyenne de 4.5 jours	22.5 jours

Remarque

- un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé,
- un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Un prévisionnel annuel des congés doit être déposé avant le 31 mars pour toute l'année en cours.

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (exemple : si l'agent travaille 2,5 jours par semaine, il doit poser 2,5 jours pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).

Le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.

L'utilisation des congés sur l'année civile : principe général

Dans la fonction publique, les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Tout congé non pris pendant la période de référence est en principe considéré comme perdu.

Par ailleurs, la réglementation précise que les agents doivent **prendre leurs congés sur l'année civile au titre de laquelle leurs droits ont été calculés c'est-à-dire avant le 31 décembre de l'année courante**.

Il en résulte qu'il n'existe pas dans les faits de distinction entre la période au cours de laquelle les fonctionnaires acquièrent des droits à congés annuels et celle pendant laquelle ils peuvent bénéficier de celle-ci. Il en découle que rien ne s'oppose à ce que les congés annuels soient pris en partie ou en totalité par anticipation.

Si au cours de l'année, un agent est placé en disponibilité ou qu'il démissionne alors qu'il a déjà utilisé des droits à congés au titre de services qu'il n'a pas effectué, aucun dédommagement ne peut être obtenu par l'employeur pour les congés octroyés.

Le report des congés

L'article 5 du décret du 26 novembre 1985 pose le principe de l'**interdiction du report des congés sur l'année suivante**.

Toutefois, conformément à l'article 23 du règlement intérieur du personnel communal, les jours de congés non pris au 31 décembre peuvent être exceptionnellement reportés jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 ou déposés dans le Compte Epargne Temps jusqu'au 31 janvier de l'année suivante **sous réserve qu'un nombre minimum de congés ait été pris sur l'année en cours (calcul différent en fonction du nombre de congés alloué sur l'année)**. En cas de congés non pris, dû à une maladie ou accident de travail, l'agent a le droit de reporter un maximum de 20 jours sur l'année suivante et bénéficiera d'un report maximum de 15 mois pour poser ses congés. Cependant, dès son retour, il devra, en accord avec son manager, poser un maximum de congés sur l'année en cours en fonction des besoins de service.

Le fractionnement des congés

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés. Le fractionnement est alors obligatoire sinon l'absence excèderait les 31 jours consécutifs.

Le cumul de congés annuels et autres congés (congés de maladie, accident de service, congés de maternité, d'adoption...)

Les congés de maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée) ou d'accident de service, les congés de maternité, d'adoption, de formation professionnelle, étant considérés comme services accomplis, le temps passé par l'agent qui en a bénéficié entre en compte pour la détermination des droits à congés annuels. De plus, ces congés interrompent le congé annuel.

L'indemnité compensatrice

Un fonctionnaire qui n'a pas épousé ses droits à congé avant le 31 décembre de l'année ne peut prétendre à aucune indemnité compensatrice.

En revanche, a droit à une indemnité compensatrice un agent contractuel qui, à la fin du contrat à durée déterminé n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

L'arrêté du 21 juin 2025 relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail (applicable aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels) est calculée comme suit :

Indemnisation d'un jour de congé annuel non pris = (rémunération brute *12) / 250

La décision d'octroi des congés : planification des congés par l'autorité territoriale

- Le calendrier :

Les demandes de congés annuels sont déposées auprès du responsable de service dans un délai raisonnable permettant l'organisation du service dans le respect de la continuité de ce dernier.

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

Pour les agents ayant un cycle de travail associé au périscolaire, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année civile **et au plus tard le 15 janvier de l'année en cours sur le tableau d'annualisation**.

- ⌚ Les demandes de congés devront être saisies sur le logiciel de gestion du temps.
 - ⌚ Pour les congés de printemps, d'été et d'hiver, les demandes devront être saisies :
 - * avant le 31 octobre pour la période du 1^{er} janvier au 30 avril,
 - * avant le 31 mars pour la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
 - * avant le 31 août pour la période du 1^{er} novembre au 31 décembre.
- Pour les autres congés : les demandes devront être déposées une semaine minimum avant la date effective du congé sollicité.

- L'autorisation de l'autorité territoriale :

Un agent ne peut partir en congé annuel sans que la demande de congé lui ait été préalablement accordée et validée par l'autorité territoriale.

De même, le retour anticipé, ou la prolongation d'un congé à l'initiative de l'agent sans autorisation n'est pas permise. L'agent devra formuler une demande et avoir l'autorisation de l'autorité territoriale. A noter : en cas d'absence non justifiée, un agent s'expose à une procédure d'abandon de poste qui peut entraîner la radiation des effectifs.

La situation de l'agent en congé annuel

L'exercice du droit à congé annuel s'accompagne du maintien des droits et des obligations imposées à chaque agent public par les dispositions **du Code général de la fonction publique**.

Droits et obligations

- Les droits à la rémunération et à la carrière :
Le congé annuel est un congé avec traitement même si l'agent est absent du service.
Le bénéfice de la NBI (nouvelle bonification indiciaire) est également maintenu à l'agent.
- Le maintien des obligations :
L'agent reste soumis aux obligations imposées à tous les fonctionnaires. Il doit respecter son devoir de secret professionnel et continuer à faire preuve de discréetion professionnelle.

Les interruptions du congé

➤ L'interruption du fait de l'administration

Il n'est pas prévu que l'autorité territoriale puisse interrompre pour nécessité de service les congés annuels d'un fonctionnaire. Toutefois, le rappel d'un fonctionnaire dit « de responsabilité » est possible à condition qu'il soit motivé pour des raisons impératives de service. Cependant, aucun texte n'impose à un agent l'obligation de communiquer à son employeur le lieu de ses congés et les moyens de le joindre pendant cette période. Il ne peut donc pas être sanctionné pour cette omission.

Si l'agent reprend ses fonctions à la suite d'une interruption de son congé par l'employeur, les congés annuels non pris peuvent être à nouveau utilisés avant le 31 décembre de l'année.

➤ L'interruption du fait de la maladie

Un agent en congé annuel qui adresse à son autorité territoriale, au plus tard dans un délai de 48 heures, un certificat médical constatant sa maladie, est mis de droit en congé de maladie. Le congé annuel est alors interrompu.

Le congé annuel non utilisé peut être reporté dans l'année en cours, mais la date initialement prévue pour le retour de l'agent n'est pas modifiée sauf autorisation exceptionnelle préalable de l'employeur.

Si le congé de maladie est inclus dans la période de congé annuel, l'agent sera placé en congé annuel à l'issue de la maladie, jusqu'au terme initialement fixé pour son retour.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PONT DE L'ASCENSION

Le Pont de l'Ascension est fixé par l'Éducation nationale généralement sur une journée à l'issue du jour de l'ascension. A cette occasion, les services de la collectivité sont fermés et les agents doivent poser au choix soit un congé, un ARTT ou une récupération pour compenser ce jour de fermeture. **Attention certains services pourront être amené à travailler ce jour-là sur décision de l'autorité territoriale.**

DISPOSITIONS SPECIFIQUES À LA FERMETURE DES SERVICES

Les services sont ouverts toute l'année sauf exceptionnellement sur décision de l'autorité territoriale. Dans ce cas-là, un jour de congé annuel, ARTT ou RECUP sera automatiquement posé par les agents.

14.1 Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail (35h40 hebdomadaire), les agents bénéficient de **4 jours de Aménagement Réduction de Temps de Travail (ARTT)**.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jour d'ARTT.

➤ Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Le droit à congés ARTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

Cas ouvrant droit à des congés ARTT

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pour exercice d'un mandat syndical
- Congés pour convocation comme juré d'Assises
- Congés maternité
- Congés paternité
- Congés d'adoption
- Réserve obligatoire de défense nationale
- Congés de naissance
- Congés pour événements familiaux (mariage, PACS, décès, ...)

Cas n'ouvrant pas droit à des congés ARTT

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre.

En effet, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jour de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à $365-104$ jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés + 1 jour de solidarité, soit 229 jours.

Un agent travaillant à temps plein à 35h40 par semaine donc dispose de 4 jours de ARTT par an, le quotient de réduction du nombre de jour de RTT est égal à $229 / 4 = 57,25$ (arrondi à 57).

Lorsque son absence atteint 57 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 4 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 114 jours, etc.).

Les congés suivants n'alimentent pas le compteur « jours travaillés »

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés pour maladie ordinaire
- Congés sans solde
- Congés sabbatiques
- Congé parental

14.2 Les jours de fractionnement

Deux jours de fractionnement sont octroyés aux agents lorsque le nombre de jours de congés annuels de l'année en cours, pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égale à :

- 5,6 ou 7 jours, un jour de congé supplémentaire
- 8 jours ou plus deux jours de congé supplémentaires

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés en fonction du temps de travail de l'agent.

ARTICLE 15 : LES CONGES DE REPRESENTATION

La durée du congé de représentation applicable dans la collectivité est fixée à 6 jours ouvrables par an et par agent. Ce congé peut se cumuler à concurrence de 12 jours ouvrables par an avec le congé de formation syndicale (pour les titulaires seulement) et le congé accordé aux agents de moins de 25 ans pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, les fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées, destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs (pour les titulaires et non titulaires).

ARTICLE 16 : LES RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié dans les plus brefs délais auprès de son responsable hiérarchique direct.

ARTICLE 17 : LES ASA (AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE)

Le Code général de la fonction publique (Articles L622-1 à L622-7) prévoit la possibilité d'accorder aux fonctionnaires des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA), distinctes des congés annuels à l'occasion de certains événements. La Collectivité garante de la continuité du service public entend assurer une équité de traitement entre les agents dans le cadre de l'attribution des ASA.

Le règlement intérieur des ASA constitue un cadre d'organisation de la Collectivité tant pour les services que les agents. Il est le résultat de la combinaison de dispositions légales et de dispositions propres à la collectivité. Le document est enrichi de consignes d'application qui permettent d'assurer l'équité de traitement entre les agents. Les services sont responsables de l'application du présent règlement.

Les principes généraux liés aux autorisations spéciales d'absence :

17.1 : Définition

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'Autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif officiel. Elles permettent à l'agent de participer à l'événement dans les jours qui précèdent ou suivent immédiatement celui-ci. Elles ne peuvent être reportées à une autre date.

17 2 : Distinction avec les autres types d'absence

Si leur gestion se rapproche de celle des congés annuels, les ASA sont néanmoins distinctes de ces derniers et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées des congés annuels et sont octroyées en supplément de ceux-ci uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

17 3 : Agents éligibles

Les ASA sont accordées aux fonctionnaires en position d'activité, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels public ou de droit privé. Les fonctionnaires détachés au sein de la collectivité bénéficient des mêmes autorisations d'absence.

17 4 : Impact sur la situation des agents bénéficiaires

Les bénéficiaires des ASA conservent leurs droits attachés à la position d'activité ou de détachement, en matière de congés notamment.

17 5 : Conditions d'attribution

Les ASA ne sont pas accordées automatiquement. En ce sens, l'agent doit formuler une demande d'autorisation d'absence expresse et préalable adressée à son responsable hiérarchique direct (N+1). Ce dernier accordera cette ASA en l'absence de nécessités de service, sauf si celle-ci est accordée de droit.

Les ASA n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites. Ainsi, si l'événement justifiant la demande d'ASA survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur (RTT), maladie...), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une ASA et aucune récupération n'est possible. Toutefois, lorsque l'événement, permettant l'octroi d'une ASA, survient aux termes d'une période précédente, une ASA pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation du responsable hiérarchique (N+1) et selon les nécessités de service. L'ASA accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précédées.

17.6 Notion de nécessités de service

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, de la vie courante ne constituent pas un droit pour les agents qui les sollicitent. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service peuvent être définies comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire la collectivité à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, le but de la collectivité étant d'assurer la continuité du service public.

Tout responsable hiérarchique (n+1) détient à l'égard des agents placés sous son autorité, le pouvoir d'apprécier si l'octroi d'une ASA est ou non compatible avec les nécessités de fonctionnement normal du service dont il a la charge.

Afin d'émettre son avis concernant la demande d'ASA formulée par l'agent, le responsable hiérarchique (n+1) devra apprécier si des nécessités de service sont susceptibles de s'opposer à l'attribution de celle-ci. Il devra fonder son avis en tenant compte notamment des éléments d'appréciation suivants : effectif en présence au sein du service lors de la période d'absence sollicitée, taux d'absentéisme au sein du service, priorisation éventuelle des absences,

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIES
 A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	SOURCES
Mariage ou Pacte Civile de Solidarité			
de l'agent	5 jours	Autorisation accordée, pour le mariage civil, sur présentation d'une pièce justificative (ex : certificat de mariage...).	
d'un enfant	3 jours	Délai de prévenance 15 jours avant l'événement.	
d'un parent (mère, père)	1 jour	Les jours accordés doivent être pris de manière consécutive	Articles L.622-1 et 2 (ancien article 21 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983), et articles L.214-3 et 4, L.622-5, pour les fonctionnaires, et L.9 pour les contractuels (anciens articles 59 et 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984).
des frères, sœurs	1 jour		
des grands parents	1 jour		
d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour		
Décès obsèques			
du conjoint (concubin ou pacsé)	5 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (ex : acte de décès...).	
d'un petit enfant	5 jours	Jours éventuellement non consécutifs à l'événement (décès).	Articles L.622-1 et 2 (ancien article 21 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983), et articles L.214-3 et 4, L.622-5, pour les fonctionnaires, et L.9 pour les contractuels (anciens articles 59 et 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984).
d'un parent (mère, père)	3 jours	En fonction du lieu de distance des obsèques la collectivité se réserve le droit d'accorder du temps supplémentaire : Distance de 300 kms à 600 kms → 0,5 jour / aller, soit 1 jour AR	
des beau-père, belle-mère	3 jours	Distance + de 600 kms → 1 jour / aller, soit 2 jours AR	
des grands-parents, frère, sœur,	1 jour		Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant,
oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour		
Enfant âgé de moins de 25 ans (ou en cas d'un enfant de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du fonctionnaire)	14 jours ouvrables 8 jours complémentaires qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	- l'enfant décédé est âgé de moins de 25 ans - la personne décédée est âgée de moins de 25 ans et l'agent en a la charge effective et permanente - l'enfant décédé est lui-même parent	
Maladie grave / Accident grave / hospitalisation			
du conjoint (concubin ou pacsé)	5 jours	A l'appréciation du chef de service. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.	Circulaire FP du 23 mars 2007 (facilités d'horaires)
d'un enfant	5 jours	Un certificat médical justifiant la présence de l'agent auprès du malade sera exigé. Jours éventuellement non consécutifs,	Loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une
d'un parent (mère, père)	3 jours		

des beau-père, belle-mère	3 jours	Jours éventuellement non consécutifs.	maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité
Naissance ou adoption			
Pour le conjoint	<p>3 jours Pour chaque naissance (consécutive ou non) pris dans les quinze jours qui suivent l'événement - cumulable avec le congé de paternité.</p> <p>En cas d'adoption, ce congé est accordé uniquement à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé pour adoption.</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p> <p>Les 3 jours doivent être pris dans une période de 15 jours entourant la naissance.</p>	Articles art. L631-6 et L631-8 du CGFP
Garde d'enfant malade ou pour en assurer la garde momentanément			
	<p>12 jours par an quel que soit le nombre d'enfants ou 6 jours si le conjoint bénéficie de la même autorisation.</p> <p>Pour les enfants âgés de <= 16 ans (sauf enfant reconnu handicapé)</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille.</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins). Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.</p>	<p>Circulaire FP du 20 juillet 1982</p> <p>Note DGCL/P4 n°30 du 30/08/1982</p>
Lorsque les agents exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité demandera, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui avait droit et le nombre d'autorisations obtenues			
Congés spécifiques lors de l'annonce d'une maladie d'un enfant			
	2 jours	<p>Toutes maladies prises en charge au titre des articles D.160-4 et R160-12 du Code de la sécurité sociale, maladies rares répertoriées dans la nomenclature Orphanet, allergies sévères donnant lieu à la prescription d'un traitement par voie injectable.</p>	<p>Circulaire FP 20/07/1982 ASA garde enfant malade</p> <p>Code du travail L1225-62 Congé de présence parentale,</p> <p>Code du travail (articles L.3142-6 à L.3142-12) Congé de solidarité familiale</p> <p>Circulaire FP 23/03/2007 Facilité d'horaire</p>

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA VIE COURANTE

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	SOURCES
Rentrée scolaire			
	Aménagement du temps de travail pour accompagner son enfant le jour de la rentrée des classes (max 1H)	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service</p> <p>Cette autorisation concerne l'ensemble des personnels, mères ou pères de famille, ayant un ou plusieurs enfants scolarisés dans un établissement préélémentaire ou élémentaire ou, réalisant leurs études dans l'enseignement secondaire ou en établissement d'enseignement professionnel. Les agents, parents d'enfants intégrant un internat à l'extérieur de la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe, pourront prétendre à une demi-journée d'absence ; un justificatif devra être transmis au Pôle Relations Humaines dans les meilleurs délais.</p> <p>Dans le cas de la scolarisation de deux ou plusieurs enfants, une heure d'absence sera accordée au père et à la mère.</p> <p>Deux parents ne peuvent pas bénéficier d'une même autorisation pour la rentrée d'un même enfant. Pour des raisons pratiques, elle sera accordée aux parents en considération de la date de rentrée des établissements.</p> <p>Cette autorisation constitue un aménagement d'horaires et restera due dans le temps de travail des agents.</p> <p>Au-delà de cette flexibilité d'horaire accordée, les agents absents prendront une récupération.</p>	<p>Circulaire FP n° 2167 du 23 mars 2007 prévoit que les administrations peuvent accorder des facilités d'horaires pour permettre aux gens de faire face à des obligations familiales, dans la limite des nécessités de service.</p>
Participation aux réunions de parents d'élèves (représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges, commissions spéciales pour l'organisation des élections au conseil d'école)			
	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service Présentation d'une convocation.	<p>Circulaire FP n° 2167 du 23 mars 2007 prévoit que les administrations peuvent accorder des facilités d'horaires pour permettre aux gens de faire face à des obligations familiales, dans la limite des nécessités de service.</p>
Concours et examens professionnels en rapport avec l'administration locale ou en candidat libre			
	Le jour de l'épreuve à condition que ce soit directement lié à l'emploi occupé et sur présentation de la convocation-Délai de prévenance 15 jours	<p>Autorisation susceptible d'être accordée en tenant compte du temps strictement nécessaire pour se rendre au lieu du concours, passer l'épreuve et revenir. L'absence sera étudiée par l'autorité territoriale selon la situation.</p> <p>Convocation + attestation de présence à fournir</p>	<p>Articles L.622-1 et 2 (ancien article 21 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983), et articles L.214-3 et 4, L.622-5, pour les fonctionnaires, et L.9 pour les contractuels (anciens articles 59 et 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984).</p> <p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982</p>
Membre d'un jury concours			
	6 jours/an pour l'agent membre d'un jury de concours ou d'examens professionnels. Délai de prévenance 15 jours	<p>Autorisation susceptible d'être accordée</p> <p>Justificatif à fournir</p>	<p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982</p>

Formateur professionnel			
	12 jours / an Délai de prévenance 15 jours	Autorisation susceptible d'être accordée Justificatif à fournir	Articles L.622-1 et 2 (ancien article 21 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983), et articles L.214-3 et 4, L.622-5, pour les fonctionnaires, et L.9 pour les contractuels (anciens articles 59 et 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) si formation auprès d'un organisme public. Dans le cas où l'agent forme pour un organisme privé ou à titre personnel, la validation appartient à l'autorité territoriale pas d'ASA.
Déménagement			
	1 jour / an Délai de prévenance 15 jours	Autorisation susceptible d'être accordée Justificatif à fournir	Souplesse accordée par l'autorité territoriale
Don du sang			
	Durée du temps pour le don du sang sur la Commune + déplacement	Maximum 1 h Collecte de sang organisée sur la commune de Saint-Sulpice-la-Pointe.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/1982

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A LA MATERNITE

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	SOURCES
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	Dans la limite de 1h/jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent. A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse sur avis du médecin de prévention. Autorisations non récupérables.	
Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne :	Durée de l'examen. Maximum de 3 examens.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 (autorisations d'absence pour examens médicaux obligatoires) Circulaire FP du 23 mars 2007 (facilités d'horaires, notamment pour allaitement)
Actes médicaux nécessaires à la PMA	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical	Sous réserve de nécessité de service	Article L.1225-16 du code du travail ASA pour examens médicaux obligatoires de grossesse
Surveillance médicale	Autorisation accordée pour des examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine préventive	Autorisation de droit	
Examens médicaux complémentaires pour les agents exposés à des risques particuliers	Durée de l'examen	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive	Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 (autorisations d'absence pour examens médicaux obligatoires)

les handicapé et les femmes enceintes			Circulaire FP du 23 mars 2007 (facilités d'horaires, notamment pour allaitement) Article L.1225-16 du code du travail ASA pour examens médicaux obligatoires de grossesse
Allaitement	Dans la limite de 1h/jour à prendre en 2 fois (en référence au code du travail)	Aménagements susceptibles d'être accordés en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant	

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	SOURCES
Participation aux jurys d'assise	Durée de la session	Autorisation de droit Justificatif à fournir	Articles L.622-1 et 2 (ancien article 21 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983), et articles L.214-3 et 4, L.622-5, pour les fonctionnaires, et L.9 pour les contractuels (anciens articles 59 et 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984). Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
Journée défense et citoyenneté (JDC) pour l'agent uniquement	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service Attestation de présence à fournir	Articles L.622-1 et 2 (ancien article 21 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983), et articles L.214-3 et 4, L.622-5, pour les fonctionnaires, et L.9 pour les contractuels (anciens articles 59 et 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984).
Sapeurs-pompiers volontaires	Formation initiale : 30 jours au moins répartis au cours des trois premières années de l'engagement, dont au moins 10 jours la première année. Formation de perfectionnement : 5 jours au moins par an Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires : durée de l'intervention	Ces autorisations d'absence ne peuvent être refusées que si les nécessités de service public s'y opposent. Les refus doivent être motivés, notifiés à l'agent et remis au SDIS. Les directeurs des SDIS doivent informer les employeurs au moins deux mois à l'avance des dates et de la durée des actions de formations. Recommandation d'une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités des autorisations d'absence	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

ARTICLE 18 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS HORAIRES

Toute interruption de service pour raisons personnelles doit être exceptionnelle et doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service.

ARTICLE 19 : TEMPS DE REPAS

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

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

Pendant ce temps de pause méridienne les agents peuvent s'absenter de leur lieu de travail pour la prise de leur repas ou se rendre dans un des locaux affectés à la restauration municipale (restaurants municipaux et locaux

aménagés dans certains services). Certains de ces lieux de pause affectés à la prise des repas sont à disposition des agents des divers services.

Au terme de chaque pause, il appartient au personnel d'assurer l'hygiène, la propreté et le rangement des lieux.

ARTICLE 20 : TEMPS DE PAUSE

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 21 : TEMPS DE TRAJET

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (une réunion) est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

ARTICLE 22 : JOURS FERIES

Jour férié hors fête du travail

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

Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

Si le 1^{er} mai est travaillé :

- ⇒ soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- ⇒ soit cette journée est récupérée à hauteur de 2 heures pour 1 heure travaillée.

Lorsque le 1^{er} mai coïncide avec le jour de repos habituel de l'agent, aucune compensation n'est prévue que ce soit sous forme d'indemnisation ou de jour de repos supplémentaire.

Pour les agents annualisés, ce jour férié étant inclus (comme les autres) dans le nombre d'heures annuel, cette journée sera une journée à 0:00.

ARTICLE 23 : COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

23.1 Compte Epargne Temps

Principe

Le dispositif du compte épargne-temps réglementé par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, permet à l'agent de capitaliser du temps sur plusieurs années pour solder ces jours à l'occasion d'un projet personnel ou du départ à la retraite, etc.

23.1.1 L'ouverture du Compte Epargne Temps :

Bénéficiaires : L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou contractuel de droit public occupant un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Agents exclus du dispositif du C.E.T. :

- Les fonctionnaires stagiaires. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent durant leur stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an.
- Les agents de droit privé (PEC, contrat d'apprentissage....).

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. Elle présente un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut ouvrir plusieurs comptes simultanément, sauf le cas particulier des agents employés sur plusieurs collectivités qui peuvent ouvrir un C.E.T dans chacune.

23.1.2 L'alimentation du Compte Epargne-Temps

Le compte C.E.T est alimenté au choix de l'agent par :

- **Le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels pour une journée de présence hebdomadaire de 5 jours.**

Exemple :

- **3.5 jours/semaine, minimum 14 jours en CA à poser et 3 jours peuvent alimenter le CET.**
- **4 jours/semaine, minimum 16 jours en CA à poser et 4 jours peuvent alimenter le CET.**
- **4.5 jours/semaine, minimum 18 jours en CA à poser et 4 jours peuvent alimenter le CET.**
- **5 jours/semaines, minimum 20 jours en CA à poser et 5 jours peuvent alimenter le CET.**

- Le report de jours d'aménagement de temps de travail (ARTT).
- Le report des jours de repos compensateur relatifs au régime des astreintes.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

La demande d'alimentation du C.E.T. s'effectue au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Le nombre de jours maintenus sur le compte épargne-temps ne peut excéder 60 jours. Les jours non consommés (congés annuels, aménagement du temps de travail et repos compensateur) sont définitivement perdus et donneront lieu à aucune rémunération.

Les demandes d'ouverture du C.E.T. ou de déposé de jours en C.E.T. sont faites par l'agent via l'application de gestion du temps de travail.

Une attestation papier du solde C.E.T peut être obtenue auprès du service des relations humaines sur demande écrite ou par mail ou en consultant son compte via l'application de gestion du temps de travail.

L'unité d'alimentation du C.E.T. est la durée effective d'une journée de travail.

L'alimentation par ½ journée n'est pas possible.

L'agent est informé à la fin de chaque année civile du nombre de jours épargnés et consommés via le logiciel de gestion du temps de travail.

23.1.3 L'utilisation du Compte Epargne-Temps

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

Utilisation de plein droit à l'issue :

- d'un congé de maternité, d'adoption,
- d'un congé de paternité,
- d'un congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie),
- d'un congé de proche aidant,
- d'un congé de naissance.

Utilisation du C.E.T. :

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le C.E.T. sont pris comme des jours de congés annuels ordinaires, notamment :

- La prise de congé au titre du C.E.T. est soumise au respect des nécessités de service.
- Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T. Le congé C.E.T. peut être accolé aux congés annuels, aux jours de récupération ou aux repos compensateurs. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du C.E.T. doit être motivé. L'agent peut porter un recours auprès de l'autorité territoriale, qui doit alors consulter la CAP avant de statuer.

23.1.4 Nature des congés du C.E.T.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité, l'agent conserve notamment ses droits à l'avancement et à la retraite. La rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé. Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son C.E.T. demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

23.1.5 Conservation des droits épargnés

Changement d'employeur, de position ou de situation :

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- disponibilité ou de congé parental ;
- mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. Les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changerait de versants entre fonctions publiques.

Une possibilité de conventionnement existe pour les deux collectivités (d'origine et d'accueil) du fonctionnaire. Cette convention prévoit les modalités financières de transfert du CET. La signature d'une telle convention n'est pas obligatoire et elle nécessite l'accord des deux collectivités par la prise d'une délibération.

Cette disposition est destinée à permettre un dédommagement de la collectivité d'accueil qui devra assumer le CET en facilitant la recherche d'un accord avec la collectivité d'origine dans laquelle le CET a été alimenté mais non consommé.

Les modalités financières de prise en charge par la collectivité des agents transférés suite à une mutation ou un détachement ou intégration directe, sont les suivantes : valeur réglementaire en vigueur X par le nombre de jours épargnés. (La convention financière de reprise du compte épargne-temps est annexée à la présente délibération).

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

- imposer cette indemnisation ;
- revenir sur la mutation ;
- revenir sur les jours épargnés sur le CET puisque c'est un droit.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n° 2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité. La gestion du compte est assurée par la collectivité.

Echange d'attestations entre administration d'accueil et d'origine :

La collectivité adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

Cessation définitive de fonctions :

- En cas de radiation des cadres (admission à la retraite, la démission, le licenciement, la fin de contrat, la révocation, la non-intégration à l'issue de la période de disponibilité) le C.E.T. doit être soldé à la date de radiation des cadres. A défaut, les jours épargnés seront perdus.
- En cas de décès d'un agent titulaire d'un C.E.T, les jours placés sur le compte donnent lieu à une indemnisation des ayants-droits conformément à la réglementation en vigueur.



**CONVENTION FINANCIERE DE REPRISE DU COMPTE
EPARGNE-TEMPS**

De M.....

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, notamment son article 11 relatif aux modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par voie de mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement,

Vu la délibération n° D-201216-..... du conseil municipal du 16 décembre 2020, fixant les modalités du compte épargne-temps ;

Conditions financières de reprise du compte épargne-temps :

Concernant M....., dans le cadre de sa(mutation, détachement) de la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe (Tarn) à (Collectivité d'accueil).

ENTRE, la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe (Tarn) représentée par M..... le Maire, d'une part,

Et (collectivité d'accueil), représentée par M (Maire ou Président) au nom et pour le compte de la collectivité, d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Droits acquis à la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe

Au jour effectif de (sa mobilité) de M (Nom-prénom-grade)...la situation de son CET est la suivante :

- Nombre de jours épargnés :.....
- Date d'ouverture du droit à utilisation :

Article 2 : Transfert du C.E.T à la (Collectivité d'accueil)

A compter du ,date effective de la mutation de M....., la gestion du C.E.T incombe à la (Collectivité d'accueil). Les conditions relatives au complément d'alimentation, à la gestion et à l'utilisation des droits sont celles fixées par la collectivité d'accueil, sans que M..... puisse se prévaloir à titre personnel de celles définies par la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe.

Article 3 : Compensation financières

Compte tenu quejours acquis au titre du compte épargne-temps dans la collectivité d'origine seront pris en charge par la(collectivité d'accueil), il est convenu, qu'à titre de dédommagement, une compensation financière s'élevant à..... € sera versée avant le.....(date butoir) par la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe à la (collectivité d'accueil).

Cette somme est calculée de la manière suivante

Intégralité du coût salarial d'une journée de travail à la date de la mobilité x nombre de jours épargnés.

Article 4 : Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter à l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Toulouse.

Fait à

Fait à

Le
Pour la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe
Le Maire,

Le
Pour la Collectivité d'accueil,
Nom Prénom et qualité du signataire

ARTICLE 24 : CONGES POUR INAPTITUDE TEMPORAIRE DE TRAVAIL

24.1. Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable hiérarchique au plus tôt dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale (bureau des **Relations** Humaines) au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe l'agent, par courrier électronique, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

24.2. 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 à celle des **Relations** Humaines qui établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, etc.) et hôpitaux sont à retirer au bureau des **Relations** humaines. L'agent n'a rien à régler.

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

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 Commune et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

24.3. Congé de Maternité

Il s'agit d'un droit et non d'une obligation. L'obligation réside dans le fait que les futures mères doivent cesser tout travail durant une période de 8 semaines entourant l'accouchement et ne peuvent en aucun cas, reprendre le travail avant l'expiration des 6 semaines suivant la naissance. En cas d'absence de demande de l'intéressée M. le Maire procède à la mise en congé de maternité d'office 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et pour une période de 6 semaines après l'accouchement.

L'agent peut renoncer à utiliser la totalité du congé de maternité à condition d'avoir fourni un certificat médical attestant d'une absence de contre-indication, d'avoir obtenu l'avis du médecin du service de médecine préventive, et d'en avoir informé au préalable l'employeur.

La durée du congé maternité se calcule en semaines. Voici les durées légales minimales en fonction du nombre d'enfants à charge et à venir :

- 16 semaines pour un premier ou un deuxième enfant (6 semaines avant l'accouchement, 10 après)
- 26 semaines pour un troisième enfant (ou plus) (8 semaines avant l'accouchement, 18 après)
- 34 semaines pour une naissance de jumeaux (12 semaines avant l'accouchement, 22 après)
- 46 semaines pour une naissance de triplés (ou plus) (24 semaines avant l'accouchement, 22 après)

24.4. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant :

- une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance,
- une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples.
Cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

L'agent devra prévenir M. le Maire par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit.

24.4. Congé de naissance

Ce congé de naissance est prévu à compter du 1^{er} juillet 2026. L'agent pourra bénéficier du nouveau congé supplémentaire de naissance, dès lors qu'il a bénéficié d'un congé de maternité, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé d'adoption, et qu'il a épousé ce droit.

Autrement dit, l'agent doit avoir utilisé son congé de maternité, de paternité ou d'adoption, et être arrivé au bout de son congé. Ce n'est qu'ensuite, qu'il pourra bénéficier d'un congé supplémentaire de naissance.

Chacun des 2 parents pourra bénéficier de ce congé supplémentaire de naissance d'une durée de 1 à 2 mois par parent.

ARTICLE 25 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndicat entre dans le champ d'application des articles 57, 59 et 100 de la loi du 26 janvier 1984 ainsi que des décrets n° 85-397 du 3 avril 1985 et n°85-552 du 22 mai 22 mai 1985 qui définissent les conditions d'exercice de ce droit.

Le droit syndical regroupe l'ensemble des congés, activités syndicales et dispositions diverses prévues réglementairement et ci-dessous énumérées :

- les décharges d'activité de service (attribution de quotas d'heures),
- les autorisations spéciales d'absences (attribution de quotas d'heures),
- les réunions syndicales intervenant en dehors ou pendant les heures de service,
- les heures mensuelles d'information,
- l'affichage et la diffusion de documents d'origine syndicale,

- l'affectation d'un local syndical à usage de bureau,
- la formation syndicale.

La réglementation en vigueur définit les conditions d'attribution des quotas annuels ainsi que les conditions d'accomplissement de l'ensemble de ces différents droits ou activités.

A ce titre, les demandes de congés syndicaux devront être formulées selon les conditions légales en vigueur (respect des délais des demandes de congés et justificatifs d'absence si nécessaire).

L'activité syndicale relative aux réunions du **Comité Social Territorial (CST)**, (institué par la loi n°2019-828 qui remplace le **Comité Technique et le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail**) et relève du régime des autorisations spéciales d'absence prévues aux articles 81 à 100 (fonctionnement) du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 et s'exerce dans le cadre de l'application du règlement intérieur du CST en vigueur.

ARTICLE 26 : DROIT DE GREVE

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.

La retenue sur rémunération n'a donc pas le caractère d'une pénalité financière ou d'une sanction. Elle peut être opérée sur la rémunération du mois suivant calculée toutefois sur la rémunération du mois où la grève a eu lieu. Elle ne doit pas excéder la partie saisissable des salaires. Elle sera mentionnée sur le bulletin de salaire comme « absence non rémunérée ».

L'assiette de la retenue comprend tous les éléments de la rémunération, y compris les primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire, à l'exception du supplément familial.

Modalités de calcul pour les agents à temps complet :

- si la grève est d'une heure : la retenue sera de 1/151,67^{ème} de la rémunération
- si la grève est d'une demi-journée : la retenue sera de 1/60^{ème} de la rémunération
- si la grève est d'une journée : la retenue sera de 1/30^{ème} de la rémunération.

Particularités des agents à temps partiels, la retenue est proratisée en fonction de la quotité de rémunération (ex : 6/7^{ème} pour les agents à 80 %). Un jour de grève représentant 1/30^{ème} de la rémunération habituelle.

Particularités des agents à temps non complet, la retenue est strictement proportionnelle à la durée de l'absence, dans la limite d'1/30^{ème} par jour.

3- UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

ARTICLE 27 : MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

En dehors des nécessités de service, les agents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bâtiments communaux.

ARTICLE 28 : VEHICULE 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.

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. Pendant l'exercice de ses fonctions, chaque agent doit veiller à être muni du permis de conduire correspondant. Pour les services non dotés de véhicules attitrés, une réservation préalable à leur utilisation doit être faite à l'avance par outlook.

Il est rappelé que les véhicules de service doivent être affectés exclusivement aux besoins des services afin de permettre leur fonctionnement et leur continuité :

- ⦿ Déplacements des personnels en poste en fonction des obligations de service ;
- ⦿ Interventions techniques diverses ;
- ⦿ Approvisionnements, livraisons, etc...

Ainsi, les véhicules de service ne pourront pas être affectés à tout autre type d'utilisation dans la mesure où les déplacements concernés sont par ailleurs défrayés :

- ⦿ Départs en formation et préparations concours ;
- ⦿ Comités médicaux et Commissions de réforme ;
- ⦿ Exercice du droit syndical (CAP, Conseil de discipline, réunions...).
- ⦿ Visite médicale CDG.

De même, il est rappelé que toute utilisation d'un véhicule de service en dehors des heures de service ne peut être autorisée, sauf cas exceptionnels donnant lieu à une autorisation du chef de service.

Lorsqu'un dysfonctionnement et/ou anomalie est constaté lors de l'utilisation du véhicule de service, l'agent utilisateur doit impérativement en informer le responsable du parc automobile et faire un mail au service QVCT et aux services techniques en précisant la problématique.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique et le bureau des **Relations Humaines**.

Tout agent en fonction, conducteur d'un véhicule de service dans le cadre de l'accomplissement de ses missions, se doit de veiller scrupuleusement au respect du Code de la Route au même titre qu'un usager de droit commun.

Aussi, toute faute commise par un agent au volant d'un véhicule de service au sens de l'application du Code de la Route, engage sa responsabilité personnelle.

En conséquence, tout agent, conducteur d'un véhicule de service ayant fait l'objet d'une contravention au Code de la Route lors d'un de ses déplacements professionnels, sera redevable pécuniairement de l'amende encourue.

ARTICLE 29 : UTILISATION DES PARKINGS

Les agents doivent garer leur véhicule de service dans les parkings publics conformément aux dispositions du Code de la Route.

ARTICLE 30 : VEHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. 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 réglementaires. L'agent devra fournir les justificatifs (carte grise, factures carburant, tickets de péage, frais de parking, etc.) et retourner au service des Relations Humaines le bordereau des frais de déplacements (disponible sur l'Intranet).

ARTICLE 31 : REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL 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 se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux procédures élaborées à cette fin en vigueur dans la Collectivité.

Les agents sont tenus d'informer sans délais leur supérieur hiérarchique 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.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

ARTICLE 32 : ACHAT DE FOURNITURES

Tout achat de fournitures doit être précédé d'un bon de commande validé conformément au processus interne, un agent n'a pas de délégation pour signer lui-même le bon de commande.

Dans le cadre de la commande publique voici les seuils en vigueur pour tout achat :

Seuil plancher d'émission des bons de commandes : 100 € TTC	
< 800 € HT	Mise en concurrence recommandée mais pas obligatoire
De 800 € HT à 5 000 € HT	3 devis obligatoires
De 5 000 € HT jusqu'aux seuils de la commande publique	Lettre de consultation avec cahier des charges

Des seuils intermédiaires viennent se rajouter aux seuils suivants définis par le code de la commande publique.

DEUXIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ – SANTÉ AU TRAVAIL

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans la collectivité.

Il s'appuie notamment sur :

- l'article 23 de la loi n°83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui dispose : « Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. »,
- la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- le code du travail.

1- LA MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET DE PRÉVENTION ET LA MÉDECINE STATUTAIRE

ARTICLE 33 : SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS

Cette surveillance est exercée :

- soit au moment du recrutement pour la vérification de l'aptitude physique aux candidats à la fonction publique, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels,
- soit en cours de carrière en cas de doute sur l'aptitude physique d'un agent, en cas d'octroi de congés pour indisponibilité physique, ou en cas de contre-expertise médicale.

Cette surveillance relève de la médecine statutaire (médecins agréés, comité médical départemental) et/ou de la médecine professionnelle et préventive.

⌚ A l'embauche

Les agents accédant à un emploi public doivent se soumettre à :

- une visite médicale d'embauche effectuée par le service de médecine préventive (médecin ou infirmière) afin de vérifier leur aptitude physique à l'exercice des fonctions.

Les rendez-vous sont pris par la Direction des Relations Humaines.

Les frais inhérents à cette consultation médicale sont réglés par la collectivité. L'agent fera une demande de remboursement pour ses frais de déplacement (résidence administrative au lieu de la visite médicale si extérieure à Saint-Sulpice-la-Pointe).

Dans le cas où l'agent ne se présenterait pas à cette visite médicale, son embauche pourrait être remise en cause.

⌚ En cours de carrière

Une surveillance médicale peut s'avérer nécessaire en cours de carrière :

- en cas de doute sur l'aptitude physique d'un agent, la collectivité peut diligenter une expertise médicale qui sera réalisée par un médecin agréé (par exemple à l'initiative de l'agent sur production d'un certificat de son médecin traitant, lors d'une visite médicale suite aux remarques du médecin de prévention, après un congé de maternité, après un congé de maladie ordinaire de moins de 12 mois consécutifs)

-en cas de congés pour indisponibilité physique et de leur octroi (par exemple : aptitude ou inaptitude au terme d'un congé de maladie de 12 mois consécutifs, disponibilité d'office pour raison de santé après épuisement des droits statutaires, congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé de grave maladie pour les contractuels) : le comité médical sera saisi pour avis et l'agent sera convoqué chez un médecin agréé pour une expertise médicale.

-en cas de contre-expertise médicale : en cas de doute sur l'inaptitude physique de l'agent en congé de maladie, l'autorité territoriale peut ordonner une contre visite par un médecin agréé. Si ce dernier constate que l'agent est apte à la reprise de ses fonctions, l'administration peut l'enjoindre de reprendre son service. S'il n'obtempère pas, sa rémunération sera suspendue et une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste pourra également être engagée.

ATTENTION : *Lorsqu'une expertise médicale est demandée par la collectivité ou le comité médical, l'agent doit obligatoirement s'y soumettre. Le refus de contrôle peut entraîner la suspension de la rémunération. Par ailleurs, la méconnaissance de cette obligation est de nature à justifier une sanction disciplinaire.*

Les frais inhérents aux expertises demandées par le comité médical sont pris en charge par la collectivité, à savoir :

- les frais de consultation ;
- les frais de déplacement (1 aller/retour à partir de la résidence administrative de l'agent) ;

⌚ Visites médicales périodiques

Elles sont effectuées par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion. Tout agent de la collectivité doit obligatoirement passer une visite médicale périodique. Il est impératif que l'agent se rende au rendez-vous qui lui a été fixé.

L'agent est tenu d'exécuter les demandes émises par le médecin de prévention à la suite de cette visite médicale (radios, vaccinations, examens médicaux complémentaires...). **Les visites médicales de reprise (accident du travail, congé de longue maladie, mi-temps thérapeutique, congé longue maladie et de longue durée...) peuvent être effectuées à la demande de la collectivité mais ne relèvent pas d'un caractère obligatoire.** (cf. source n° 6, convention d'adhésion au service médecine préventive et santé au travail DL-181016-0132 du 16 octobre 2018).

Visite médicale du travail			
Sur St-Sulpice	Visite obligatoire tous les 4 ans ou sur demande	Autorisation d'une heure maximum	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Sur Albi		Autorisation de 2h30 (soit 45 minutes trajet aller, 45 minutes trajet retour et 1 heure de visite médicale)	

⌚ Vaccination

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

⌚ Visite médicale de validité du permis de conduire Poids Lourd, Super Lourd

Selon les textes de lois en vigueur, tout agent titulaire du permis Poids Lourds ou Super Lourds doit passer une visite médicale pour valider son permis de conduire. Cette périodicité de visite médicale diffère selon l'âge et le type de permis :

- âge inférieur à 60 ans : tous les 5 ans pour tous les permis.
- âge supérieur à 60 ans : tous les 2 ans pour le permis Poids Lourds et Super lourds

L'agent est responsable personnellement de la validité de son permis. Un mois avant la fin de la date de validité, il doit impérativement prendre contact avec le service des Relations Humaines afin d'obtenir la liste des médecins par la préfecture du Tarn. L'agent prendra lui-même rendez-vous.

En cas de nullité du permis de conduire, la collectivité ne peut pas être tenue responsable des conséquences que cette situation peut engendrer.

Les frais de consultations ainsi que les frais de déplacements inhérents à cette visite médicale seront pris en charge par la collectivité. L'agent devra préalablement remplir un ordre de mission.

2- L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

ARTICLE 34 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

34.1 Obligations de l'employeur : santé et sécurité au travail L 4121-1 à L 4121-5

⦿ **L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.**

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels,
- 2° Des actions d'information et de formation,
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

⦿ **L'employeur met en œuvre les mesures prévues sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :**

- 1° Eviter les risques,
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités,
- 3° Combattre les risques à la source,
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé,
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambients, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes,
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle,
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

⦿ **L'employeur doit mettre en place un plan de prévention et un document unique.**

Il en résulte :

- la réalisation d'une évaluation des risques,
- la mise en œuvre d'actions de prévention.

Il explique notamment :

- que le résultat de l'évaluation des risques doit être consigné dans un document unique,
- que cette évaluation comporte un inventaire exhaustif des risques dans chaque unité de travail,
- que sa mise à jour doit être faite au moins une fois par an ou après tout changement dans les conditions de travail,
- qu'il est utilisé par le CST pour l'établissement du rapport et du programme de prévention des risques professionnels annuels,
- qu'il doit être consultable et mis à disposition d'un ensemble d'acteurs,
- qu'un avis sur les modalités d'accès est affiché.

Qu'est-ce le document unique ?

La réglementation définit le document unique comme le résultat de l'évaluation des risques au travail. Pour la collectivité, il s'agit d'un outil d'amélioration continue de la santé et de la sécurité au travail.

L'objectif de la démarche est de qualifier et quantifier les risques afin de mettre en œuvre des actions d'améliorations adaptées et ainsi éviter, ou tout du moins diminuer, les accidents, les maladies professionnelles et le mal être au travail.

Il a deux fonctions principales :

- réaliser un bilan écrit de la situation générale de la collectivité en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail,
- être le point de départ (photographie instant T) de l'élaboration d'un plan d'actions ayant pour but d'améliorer la prévention des risques au sein de la collectivité.

34.2 Obligations du salarié : santé et sécurité au travail L 4122-1 - L 4131-1

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

« Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation... ».

ARTICLE 35 : LES INTERLOCUTEURS DE LA PREVENTION

La mission du conseiller en prévention consiste à assister et conseiller le Maire, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'agent désigné conseiller de prévention de la Commune est nommé par arrêté municipal. Il est assisté par des assistants de prévention chargé de veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

La Commune adhère au Service Interprofessionnel de Santé du Sud-Ouest (SISTO) et a signé une convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn qui a désigné un agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI).

La collectivité dispose à ce jour d'un service QVCT qui est composé de deux assistantes de prévention dont 1 formatrice SST / E.P.I. (Équipier de premier intervention) / PRAP et d'un conseiller de prévention.

⌚ Rôle et missions

Décret n°85-603 modifié en février 2012

Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services,
- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- Participer en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. Le conseiller de prévention est associé aux travaux du CST.
- Le conseiller de prévention siégera au CST comme expert.

- Le formateur SST / **E.P.I. (Équipier de premier intervention)** / PRAP, en lien avec le conseiller assure les formations initiales, les formations de recyclages, pour les agents de la collectivité.

ARTICLE 36 : 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 qui transmettra l'information aux **Relations Humaines**, au service Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) et au Directeur Général des Services, 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 ou celle d'un tiers, peut se retirer du poste de travail concerné 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 santé et de sécurité au travail ainsi que le **registre danger grave et imminent**.

ARTICLE 37 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL

⌚ Port des équipements de protection individuelle (EPI)

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

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique doit porter un gilet ou vêtement de signalisation à haute visibilité.

Les équipements de protection collective (garde-corps, carter de protection, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection individuelles (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état par les utilisateurs. L'agent amené à quitter définitivement la collectivité remet à son supérieur les EPI au moment de son départ effectif.

L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective mis à disposition du personnel est obligatoire. En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail ou de service de médecine professionnelle et préventive afin que d'autres modèles soient proposés.

Il est interdit de travailler torse nu.

Les utilisateurs d'équipements de protection individuelle sont tenus :

- de respecter les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien précisées dans la notice d'instructions délivrée par le fabricant et dans la consigne d'utilisation élaborée par l'employeur.
- de signaler les équipements défectueux ou périmés, de présenter ses équipements usagés à **l'assistant de prévention** afin de les renouveler.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI, conformément aux instructions, peut engager sa responsabilité et s'exposer à des sanctions **notamment en cas d'accident survenu sur le temps de travail**. En cas de non-respect de ces consignes (du port et/ou non utilisation), les agents s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Sont concernés par le port des EPI :

- Agents du patrimoine,
- Agents **Espaces verts, propriété, voirie, terrain de sport**,
- Agents d'entretien,
- Agents de la Police Municipale,
- Agents travaillant sur les écoles (Atsems / animateurs sentinelles).

⌚ Matériel de secours

Le code du travail indique que les lieux de travail doivent être équipés d'un matériel de premier secours facilement accessible (trousse de secours) dont le contenu doit vous permettre d'effectuer les premiers soins. Le contenu des trousse est en validation de la médecine préventive

L'article R. 4224-14 du Code du Travail prévoit : « *Les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible* ».

L'emplacement de la pharmacie ou des trousse de secours doit être connu des salariés. L'article R. 4224-23 : « *Ce matériel doit faire l'objet d'une signalisation* ».

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence.

De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Une trousse de secours se trouve dans chaque véhicule municipal.

Des armoires de secours sont installées dans les bâtiments municipaux.

Des trousse individuelles de secours sont données à chaque agent se déplaçant sur plusieurs sites à pied et/ou en vélo.

A proximité immédiate des trousse :

- * **la fiche obligatoire des appels d'urgence,**
- * le nom, prénom, numéro de téléphone **des Assistantes Prévention, de la Conseillère Prévention et du listing des agents SST formés,**
- * les numéros des secours (SAMU (15), Pompiers (18) Numéro de téléphone d'urgence unique européen (112), **hôpital à proximité**....,
- * Un tableau de rappel des premiers gestes

⌚ Travail sur écran

Certains postes de la collectivité sont dotés de matériel informatique. Le positionnement de ce matériel doit se faire en tenant compte de la clarté naturelle de la pièce. En complément du matériel ergonomique est affecté à chaque poste (fauteuil, clavier, souris, support écran)

⌚ Sécurité incendie

Chaque site de la collectivité doit disposer d'un plan d'évacuation des locaux en cas d'incendie. De même, des entraînements d'évacuation devront être effectués de façon impromptue.

⌚ Sécurité des locaux

Certains sites de la collectivité sont dotés d'une alarme intrusion. Tout agent en poste sur ces sites ne doit pas divulguer le code de cette alarme.

Le premier agent à entrer sur le site ou le dernier agent à quitter le lieu doit obligatoirement désactiver ou activer le système d'alarme intrusion.

⌚ Les risques psycho-sociaux (RPS)

Regroupent les notions de stress, harcèlement moral ou sexuel, violence au travail et couvrent une grande diversité de situations au travail touchant à la santé mentale et à l'intégrité physique des personnes exposées. Les risques psycho-sociaux ne font pas l'objet d'une réglementation protectrice particulière mais s'appuient sur de multiples fondements juridiques. Le rôle de la collectivité est de prévoir (prévention, information **et formation**), protéger (notion de demande de protection fonctionnelle) et agir lorsque c'est possible.

⌚ Organisation de manifestations festives

Des pots alcoolisés seront tolérés à l'occasion d'une manifestation particulière sur les lieux du travail.

Pour chaque pot, il est nécessaire d'en informer au préalable l'élu et le directeur général des services ou le service des **Relations Humaines**.

Seuls les alcools suivants peuvent être consommés ; vin, bière, cidre, poiré non additionné d'alcool et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

ARTICLE 38 : VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté (incluant le rangement) et d'hygiène y compris par les utilisateurs.

ARTICLE 39 : STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX

Les produits dangereux (produits inflammables, produit entretien des locaux produits pour les piscines) sont remisés dans un local et dans des conditions de **stockage** respectant les règles de sécurité y compris en matière de proximité de produits dangereux, **selon le tableau des incompatibilités affichées**.

Le stock de produits dangereux est situé au magasin du Centre Technique Municipal. L'utilisation régulière de ces produits requiert, lors du transport dans les véhicules municipaux, le respect de quantités minimales par trajet, **le respect de l'arrimage pour un transport sécurisé**.

Les fiches de données de sécurité concernant les produits dangereux sont à la disposition de chaque utilisateur dans les lieux appropriés (local de stockage dans les bâtiments municipaux).

ARTICLE 40 : CONDUITES A TENIR EN CAS DE TROUBLES DU COMPORTEMENT LIES A LA CONSOMMATION DE PRODUITS TOXIQUES (SUSPICION DE CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE PRODUITS STUPEFIANTS)

40.1 *Introduction et consommation de produits toxiques*

en référence aux articles : L.232-2, L.122-35, L.4122-1 R 4225-2,3 et 4 R 4228-20, R 4228-21, du Code du Travail.

40.2 *Proposition de dépistage*

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou **toute personne désignée par l'autorité territoriale**, pourra procéder à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique des agents affectés aux postes et situations de travaux particulières notamment à toute personne affectée à l'exécution de certains travaux dangereux.

Cette procédure aura uniquement pour objectif de faire cesser la situation dangereuse.

(Arrêt du Conseil d'Etat n° 06-361 du 01/02/1980 dit « arrêt Corona »)

- **manipulation des produits dangereux,**
- **utilisation des machines dangereuses,**
- **conduite d'engins ou véhicules automobiles.**

- L'alcootest doit être proposé par un supérieur hiérarchique ou par l'autorité territoriale.
- Une tierce personne peut être présente durant l'alcootest (**Assistant de Prévention et/ou Conseiller de Prévention**).
- Chaque agent peut demander à être soumis à un alcootest afin de contester l'état apparent d'ébriété.
- L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.
- Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA du Conseil d'Etat – 01/02/80). L'autorité territoriale doit établir un compte-rendu de la situation.
- Le refus de l'agent de se soumettre à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique l'expose à des sanctions disciplinaires.
- Si l'alcootest s'avère positif (taux légaux fixés par le Code de la route), l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin.
- Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste, ou si nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin qui décidera de la conduite à tenir.
- L'autorité territoriale pourra, à son initiative, demander à l'agent d'effectuer une visite auprès du médecin de prévention.

Pour les postes non dangereux

Au-delà de ces « postes à risque », l'employeur ne peut exiger de test, mais peut (voire doit) toujours prendre des mesures conservatoires en cas de danger.

En dehors des « postes à risques », tout salarié dont le comportement laisse supposer un état d'imprégnation alcoolique pouvant constituer une menace pour lui-même ou son entourage ne peut pas faire l'objet d'un test de dépistage.

L'employeur devra néanmoins, selon la gravité de son état :

- le mettre au repos,

- le faire raccompagner à son domicile après avis médical,
- contacter le SAMU, les pompiers,

40.3 Chaque individu doit prendre soin de sa santé et celle de ses collègues

Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété chez un collègue doit le signaler auprès de son supérieur hiérarchique. (**Article L. 4131-1 du Code du travail**).

Article R4228-21 : Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

⌚ Consommation d'alcool

En application du règlement intérieur de prévention contre l'alcoolisme adopté le 7 novembre 2003, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité sous l'emprise de l'alcool. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite. Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par le responsable hiérarchique de l'agent en état apparent d'ébriété pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'agent qui le conteste doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété.

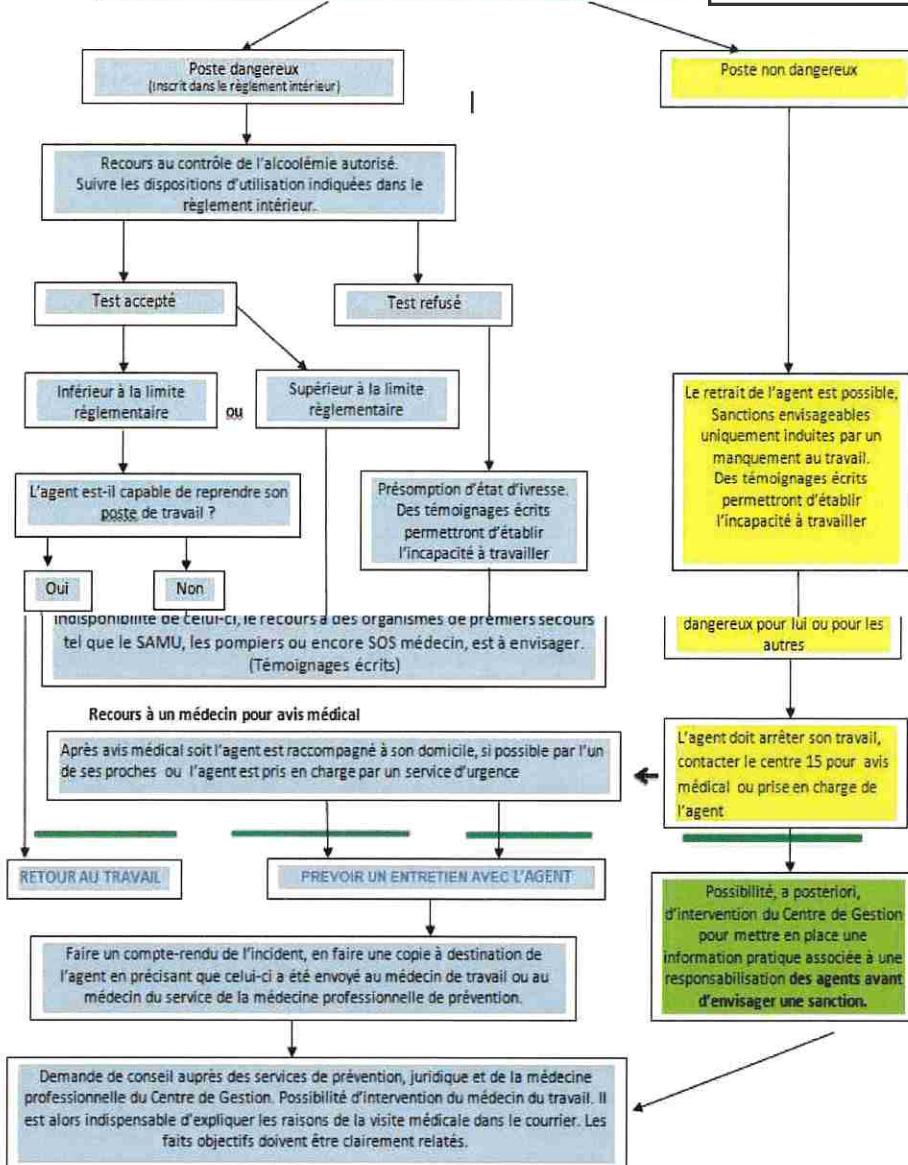
Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin ou raccompagner chez lui si quelqu'un peut l'accueillir à son domicile. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

L'alcool sur le lieu de travail – Procédure alcotest en cas de suspect

ETAT APPARENT D'EBRIETE

Envoyé en préfecture le 05/02/2026
 Reçu en préfecture le 05/02/2026
 Publié le 05/02/2026
 ID : 081-218102713-20260126-DL260126017-DE



● Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne et les médicaments psychoactifs (sомнifère, antidépresseurs...).

L'usage, l'incitation à l'usage ou au trafic, la vente ou l'offre de produits stupéfiants sont interdits par la loi et sont passibles de sanctions pénales. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de travail sous l'emprise d'une substance vénéneuse classée stupéfiante.

Tout agent témoin d'un comportement anormal ou dangereux d'un collègue doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique et respecter le même protocole de crise mis en place pour la conduite à tenir en cas d'ivresse.

Le supérieur hiérarchique pourra procéder à un test salivaire en cas de suspicion de consommation de drogue et la collectivité sanctionnera l'agent en cas de résultat positif.

● Déjeuner de travail, Temps de pause méridien, Départ retraite, Médaille, soirée de fin d'année...

Article R4228-20 :

Alinéa 1. « Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail ».

Alinéa 2. « Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées à l'alinéa 1, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et à la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L.4121-1, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service, les mesures

permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures qui peuvent prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation doivent être proportionnées au but recherché.

ARTICLE 41 : REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE

⌚ Registre unique de sécurité :

Tous les documents de vérification et de contrôle technique de sécurité/incendie et les éléments de sécurité du bâtiment sont consignés dans un registre appelé Registre de Sécurité. Chacun des bâtiments appartenant à la collectivité détient ce registre.

⌚ Registre d'accidents de travail :

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

⌚ Registre unique de santé et sécurité au travail :

Dans chaque bâtiment de la collectivité, un registre est à la disposition du personnel. Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque observation ou suggestion sera traitée par le supérieur Hiérarchique, le conseiller et/ou assistant de prévention ainsi que par l'autorité territoriale. Ce registre est à la disposition des agents dans les lieux ci-après afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail

Ce registre contiendra tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre sera accessible à l'employeur, aux représentants du personnel, au service QVCT, médecin de prévention et au **Comité Social Territorial**.

ARTICLE 42 : SECURITE INFORMATIQUE

Une charte pour l'utilisation des outils informatiques et des services liés à l'Internet a été mise en place au sein des services de la collectivité. **Elle a été complétée par la charte d'utilisation de l'intelligence artificielle.**

Les utilisateurs de matériel informatique ont signé une charte informatique. Cette dernière s'applique à tous les agents.

Le plus strict respect de cette charte doit être appliqué.

*Les agents utilisateurs d'un ordinateur qui sont soumis à une prévention du risque liée à une utilisation permanente d'un écran bénéficient d'un temps de pause spécifique ou d'un changement ponctuel d'activité réduisant l'incidence potentielle relative à cette catégorie de tâche.

ARTICLE 43 : PROTECTION DES AGENTS EXPOSES AUX RISQUES

CONDITIONS CLIMATIQUES

Un aménagement des horaires de travail est en vigueur dans la collectivité pour les personnels qui sont exposés aux conditions climatiques exceptionnelles qui pourraient sévir pendant la période estivale et qui doivent être prises en compte dans l'allègement de la pénibilité du travail. Les personnels concernés pourront effectuer leur travail selon les horaires suivants : de 6 h à 13 h **10**.

Une pause obligatoire de 20 mn doit être observée dans la limite de 6 h travaillées.

La période annuelle concernée sera fixée par note de service.

La collectivité a mis en place un plan canicule, afin de protéger les agents ayant des pathologies particulières.

CONDITIONS EN CAS DE PANDÉMIE

En cas de pandémie, un protocole identique à celui mis en place lors de la Covid-19 sera appliqué.

Document de travail

TROISIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires.

Les Obligations du fonctionnaire

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité dans la manière d'accomplir ses fonctions et est impartial à l'égard des usagers du service public.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment 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 de dignité.

ARTICLE 44 : OBLIGATION DE SERVIR

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

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

ARTICLE 45 : OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le fonctionnaire est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

La désobéissance peut devenir un devoir. En effet, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être :

- manifestement illégal,
- de nature à compromettre gravement un intérêt public.

ARTICLE 46 : OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc.). Cette obligation vise à la protection des usagers du service public et des agents travaillant au sein des collectivités publiques. A la différence de la discréction professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.

ARTICLE 47 : OBLIGATION DISCRETION PROFESSIONNELLE

Contrairement à l'obligation de secret professionnel qui vise la protection des particuliers, l'obligation de discréction professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Par conséquent, les agents publics doivent faire preuve de discréction professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. L'obligation de discréction professionnelle concerne tous les documents qui ne sont pas communicables en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. C'est cette dernière qui engage sa responsabilité en déliant un fonctionnaire de cette obligation.

ARTICLE 48 : OBLIGATION DE RESERVE

Bien que le statut de la fonction publique pose le principe de la liberté d'opinion des agents, ceux-ci n'en sont pas moins tenus à une obligation de modération dans l'expression publique de leurs opinions en vertu du devoir de réserve. En effet, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles, notamment politiques, à l'égard des administrés et des autres agents publics.

L'extériorisation de ces opinions doit être conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées. Cette obligation de réserve, qui impose la modération dans l'expression des opinions, proscrit l'injure, la grossièreté, la polémique des propos que doit tenir tout agent public. Dans le service, l'agent public doit s'imposer une impartialité et une réserve face aux agents du service et aux administrés.

Elle trouve également son fondement dans la nécessité d'un bon fonctionnement du service public. En effet, le comportement des agents ne doit pas porter atteinte à l'intérêt et à la dignité du service et ne doit pas créer en son sein des difficultés dans les rapports avec les collègues, les supérieurs ou les subordonnés.

ARTICLE 49 : OBLIGATION DE NON-CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATION

Le fonctionnaire à temps complet consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public à temps complet,
- une activité privée lucrative de quelle que nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure à 24h30 (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui conviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie est requis.

Pour toute question relative aux possibilités de cumul d'activités, les agents devront prendre impérativement attaché auprès du service des Relations humaines.

ARTICLE 50 : OBLIGATION DE NON-INGERENCE

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

ARTICLE 51 : OBLIGATION D'INFORMATION

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction du principe de libre accès aux documents administratifs.

ARTICLE 52 : OBLIGATION DE TENUE ET DE LANGAGE

Le fonctionnaire doit avoir une tenue et un langage convenables. Il est tenu d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

Les Droits du fonctionnaire

ARTICLE 53 : DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL

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

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits du salarié au travail et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel est le fait pour toute personne de harceler autrui par des agissements dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Ces agissements sont interdits qu'ils soient exercés par l'employeur, un supérieur hiérarchique ou entre collègues.

La Collectivité doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements constitutifs de harcèlement moral.

Le salarié doit établir des faits permettant de présumer l'existence d'un harcèlement et il incombe à la partie défenderesse, au vu de ces éléments, de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

ARTICLE 54 : DROIT A LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection fonctionnelle apporte une garantie au fonctionnaire contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Tous les agents publics peuvent prétendre à la protection fonctionnelle.

La collectivité a l'obligation de protéger le fonctionnaire contre les attaques (menaces, injures, voies de faits, diffamations ou outrages) dont il fait l'objet en raison de sa qualité ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et contre les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal (faute de service). La protection n'est pas automatique et n'est due que lorsque les conditions pour en bénéficier sont réunies.

ARTICLE 55 : DROIT A LA LIBERTE 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 sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. Elle ne doit pas être confondue avec la liberté d'expression.

ARTICLE 56 : DROIT A LA REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial, et le cas échéant les diverses primes et indemnités. Les éléments obligatoires

(traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial) sont calculés de façon identique quelle que soit la fonction publique d'appartenance.

Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emploi ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

ARTICLE 57 : DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention « personnel » ou « confidentiel » qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui, de par leurs fonctions, détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

ARTICLE 58 : DROIT A LA FORMATION

Le fonctionnaire a droit à la formation. L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation pluriannuel est négocié avec tous les agents. Il comporte plusieurs volets :

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

Les demandes de formation sont étudiées par l'autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service. La saisie de la commission administrative paritaire compétente est requise en cas de second refus par l'autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation.

Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission. La prise en charge des frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

Tout agent appelé à subir les épreuves d'admissibilité d'un concours ou d'un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement sur la base des barèmes réglementaires en vigueur. La base réglementaire de cette possibilité de prise en charge repose sur le décret n°2006-781 du 31 juillet 2006 relatif aux fonctionnaires d'Etat.

ARTICLE 59 : DROIT SYNDICAL

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers 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 la carrière.

ARTICLE 60 : DROIT A LA PARTICIPATION

Le fonctionnaire participe :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration de règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière par l'intermédiaire de leurs représentants syndicats siégeant dans les instances paritaires (Commissions Administratives Paritaires, Comité Social Territorial),
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

ARTICLE 61 : DROIT DE GREVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. La grève est un cas de service non qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30^{ème} pour une journée de grève
- 1/60^{ème} pour une ½ journée de grève
- 1/151, 67^{ème} pour une heure de grève.

Il revient cependant à l'autorité territoriale, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'il ne soit porté atteinte aux nécessités de l'ordre public. Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque les circonstances particulières le justifient ».

Il appartient en principe à l'administration d'établir le fait de grève imputé à l'agent.

ARTICLE 62 : DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

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

ARTICLE 63 : DROIT A UN DEROULEMENT DE CARRIERE

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, de 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. Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de 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.

ARTICLE 64 : INFORMATION DU PERSONNEL

59.1. Panneau d'affichage

Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu du **Comité Social Territorial**, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

59.2. Réunions de personnel

Des réunions de travail avec le personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale ou du responsable de service, ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés doivent obligatoirement assister à ces réunions de travail. L'absence à une réunion d'un agent doit être portée à la connaissance préalable du responsable hiérarchique.

L'enregistrement d'une réunion de service est autorisé à condition que les participants en soient informés au préalablement.

Les heures de réunion hors temps de travail seront au choix de l'agent et dans la limite des obligations de service récupérées ou rémunérées.

59.3. Supports d'information

Plusieurs supports documentaires utilisés uniquement à des fins professionnelles sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet, Intranet.

ARTICLE 65 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (eau, téléphone, photocopieur, chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, achat de fournitures notamment).

⌚ Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.
Tous les services communaux sont équipés en caissettes de tri sélectif.

ARTICLE 66 : REGLES DE CITOYENNETE

⌚ Objets trouvés

Tous les objets trouvés par les agents dans l'exercice de leur fonction doivent être remis pour enregistrement à la Police municipale.

ARTICLE 67 : UTILISATION DU TELEPHONE DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES

L'utilisation du téléphone de la collectivité doit être limitée aux cas d'urgences familiales.

ARTICLE 68 : UTILISATION DU TELEPHONE PERSONNEL AU TRAVAIL

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

ARTICLE 69 : UTILISATION DU SYSTEME D'AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

ARTICLE 70 : UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES DE LA COLLECTIVITE

Les services de la collectivité sont dotés d'équipements informatiques, matériels et logiciels. Dans le cadre de leur utilisation, tous les usagers disposent de droits et obligations formalisés dans la charte d'utilisation des outils informatiques adoptée par délibération du Conseil Municipal n° DL-090922-0074 du 22 septembre 2009 **et mise à jour par la délibération n° DL-230525-064 du 25 mai 2023 (cf. source n° 8)**.

ARTICLE 71 : UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE

Les agents ne peuvent pas utiliser leur matériel personnel pour les besoins du service à l'exception des dispositions de l'article 30 du présent règlement.

ARTICLE 72 : EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE

Les moyens (véhicules et outillage) mis à la disposition des services techniques appartiennent à la collectivité. De ce fait, la gestion et l'entretien de ces biens doivent être des plus rigoureux. Il importe que chaque agent soit parfaitement conscient de ses responsabilités dans ce domaine.

Les moyens matériels mis à la disposition des services ne doivent être utilisés que dans le cadre des travaux exécutés pour la collectivité et l'outillage rangé en parfait état, à l'emplacement prévu à cet effet, **tous les soirs**. Les responsables de service veilleront chacun, en ce qui les concerne, au respect de ces directives. Tout manquement, dûment constaté, à ces règles élémentaires de bonne gestion et d'intégrité, sera sanctionné.

Pendant l'exercice de ses fonctions, chaque agent doit veiller à être muni de son permis de conduire.

Les véhicules municipaux sont strictement réservés aux besoins du service public dûment constatés et uniquement pendant les heures de fonctionnement des services.

Tous les agents devant effectuer un déplacement lié au besoin du service sont tenus de réserver au plus tôt un véhicule de service.

ARTICLE 73 : CONDUITES ADDICTIVES

73.1. Tabac

Il est interdit de fumer et vapoter dans tous les locaux et véhicules.

73.2. Alcool - produits stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.
Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire procéder à des contrôles.

Document de travail

QUATRIÈME PARTIE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 74 : FONCTIONNEMENT DU BUREAU DES RELATIONS HUMAINES

Le bureau des **Relations** Humaines assure la gestion des carrières des personnels communaux. A cette fin, le service assure une réception téléphonique permanente et un accueil physique des agents **sur rendez-vous**.

Un accueil permanent des agents est toutefois assuré pour les urgences et en cas d'accidents du travail. Par ailleurs, tout agent sollicitant un entretien individuel devra prendre rendez-vous accordé selon les possibilités du service

Pendant les heures d'ouverture au public de l'Hôtel de Ville les agents disposent d'une boîte aux lettres située au rez-de-chaussée. En dehors de ces heures, chaque agent pourra déposer le courrier dans la boîte aux lettres extérieure de l'Hôtel de Ville en indiquant la mention « bureau des **Relations** Humaines » sur sa correspondance. Les agents peuvent par ailleurs adresser tout document à destination du bureau des **Relations** Humaines à **l'adresse mail ressources.humaines@ville-saint-sulpice-81.fr mais l'original devra être transmis soit directement par l'agent soit par l'intermédiaire de son responsable de service.**

ARTICLE 75 : REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base d'un temps de travail théorique annuel de **1820** heures.

ARTICLE 76 : PRIMES - INDEMNITES

Le Conseil municipal fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Il est appliqué conformément aux délibérations en vigueur de la Collectivité (cf. source N° 9 – modification du RIFSEEP)

ARTICLE 77 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

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

ARTICLE 78 : SUPPLEMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

ARTICLE 79 : FRAIS PROFESSIONNELS

En application de la réglementation tout déplacement professionnel fait l'objet d'une prise en charge financière par la Commune. A ce titre, les frais engendrés par un déplacement nécessité par le service sont remboursés aux agents ayant engagé une dépense dans le cadre de l'exercice de leur mission sur présentation des justificatifs correspondants et selon le barème des indemnités de déplacement pour utilisation de véhicule personnel en vigueur.

ARTICLE 80 : FRAIS DE DEPLACEMENT

De même en application du Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010, il est mis en place un remboursement obligatoire des frais de déplacement effectués par les agents entre la résidence administrative et leur lieu de travail. Par ailleurs le décret n° 2023-812 du 21 août 2023 modifiant le taux de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail relève ainsi à 75 % le remboursement du tarif des abonnements relatifs aux transports en commun (y compris les locations de vélos) des agents abonnés dans la limite d'un plafond mensuel (valeur de référence 2010 = 76 €/mois) et sur présentation des justificatifs correspondants.

Par délibération n°DL-230307-017 du 7 mars 2023, les agents peuvent prétendre à un forfait mobilité durable soit pour l'usage d'un engin de déplacement motorisé, soit pour l'utilisation des services de mobilité partagé. Le montant remboursé est en fonction du nombre de jour d'utilisation soit :

- 100 € pour une utilisation du moyen de transport entre 30 et 59 jours
- 200 € pour une utilisation du moyen de transport entre 60 et 99 jours,
- 300 € pour une utilisation du moyen de transport d'au moins 100 jours.

ARTICLE 81 : ACTION SOCIALE

L'action sociale est destinée à améliorer les conditions de vie des agents communaux et de leurs familles notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Ainsi, il incombe à chaque collectivité d'en décider le principe, le montant et les modalités de mise en œuvre, de fixer le périmètre des actions, c'est-à-dire, la nature même des prestations à servir.

Suivant l'article 70 de la loi du 19 février 2007, la collectivité décide librement les modalités de mise en place de l'action sociale, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs prestataires de service (association nationale, associations locales...). Depuis le 1^{er} janvier 2021, la collectivité a choisi d'adhérer à un organisme dont l'identité et les champs d'action sont définis par la délibération en vigueur. Cet avantage social est dédié aux agents titulaires, stagiaires de la fonction publique territoriale et contractuels de droit public recrutés sur un poste pérenne avec une ancienneté d'au moins 6 mois en position d'activité sans discontinuité.

A l'occasion des fêtes de fin d'année, La Commune offre des bons cadeaux d'une valeur de 108 € (exonérés de cotisations sociales) à tous les agents en position d'activité au 1^{er} décembre de l'année en cours quel que soit leur temps de travail et leur statut. La collectivité se réserve le droit de modifier annuellement le type d'achat éligible à la carte cadeau susnommée.

- La protection sociale complémentaire des agents

A compter du 1^{er} janvier 2025, la Commune participe financièrement à la couverture prévoyance. Une participation est versée mensuellement à tous les agents titulaires, stagiaires et contractuels ayant adhérés au contrat par le biais d'un contrat collectif à adhésion facultative et individuelle (cf. source n° 10 DL-241112-130 du 12 novembre 2024).

A compter du **1^{er} janvier 2026**, la Collectivité participe activement à la couverture santé. Une participation est versée mensuellement à tous les agents titulaires, stagiaires, contractuels et apprentis ayant fourni une attestation d'adhésion à un contrat individuel labellisé. (cf. source n° 11 DL-251216-142 du 16 décembre 2025).

- **L'avantage en nature : NOURRITURE**

Il convient de rappeler que l'avantage en nature peut prendre deux formes :

- L'attribution de titres restaurant.
- L'attribution de repas à titre gratuit ou à tarif préférentiel.

Les repas d'affaires ainsi que les repas pris en mission entrent dans le champ des frais de déplacements professionnels.

La collectivité a consenti au personnel communal des titres restaurants depuis le **1^{er} janvier 2017**.

81.1. L'attribution de titres restaurant

L'attribution des titres-restaurant par la collectivité aux agents est un avantage en nature.

La collectivité prend à sa charge **60 %** de la valeur des titres qu'elle attribue et **40 %** par l'agent.

Il est consenti au personnel communal des titres restaurant selon les modalités suivantes :

L'attribution des titres restaurant est limitée à un titre restaurant par jour travaillé et par agent, si leur horaire comprend la période déjeuner. Cette attribution est acceptée par l'agent pour l'année civile.

- 1 titre maximum par jour travaillé.

Les congés, absences et frais de repas remboursés : l'agent ne peut recevoir qu'un titre restaurant par jour effectivement travaillé. Les jours d'absence (congés maladie, congés annuels, repos journée, repos ½ journée, récupération, congés formation, ...) n'entrent pas dans le calcul des jours travaillés.

Les titres restaurant ne sont pas dus en cas de remboursement des frais de repas par l'employeur à l'occasion des déplacements et des déjeuners professionnels de l'agent.

Les agents concernés :

Agents à temps complet ou partiel	Oui	Qu'ils soient soumis à un horaire fixe ou variable, les agents à temps complet ou partiel bénéficient d'un titre restaurant pour chaque jour ou leur horaire comprend la période du déjeuner.
Agents à temps non complet	Oui	Qu'ils soient soumis à un horaire fixe ou variable, les agents à temps complet bénéficient d'un titre restaurant pour chaque jour.
Agents contractuels	Oui	Qu'ils soient soumis à un horaire fixe ou variable, les agents contractuels bénéficient d'un titre restaurant pour chaque jour ou leur horaire comprend la période du déjeuner.
Apprentis, CAE, CUI, vacataires, stagiaires rémunérés	Oui	Ils sont assimilés à des agents.

Sont exclus : le personnel basé dans les écoles durant les temps scolaires au regard de la disposition d'un mode de restauration collectif **à l'exception des ATSEM qui ont le choix de faire leur pause après le déjeuner des enfants et peuvent dans ce cas bénéficier des titres restaurant**.

81.2. L'attribution de repas à titre gratuit

Aujourd'hui, la collectivité souhaite fournir un repas à titre gratuit au personnel en charge de la surveillance des enfants. La fourniture de ce repas résulte d'une nécessité de service et par conséquent n'est pas considérée comme un avantage en nature et n'a pas à être intégrée dans l'assiette des cotisations.

Document de travail

CINQUIÈME PARTIE : DISCIPLINE

ARTICLE 82 : DISCIPLINE

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 le Maire.

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 du conseil de discipline siégeant au Centre de Gestion de la Fonction Publique contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

- ⦿ 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- ⦿ 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- ⦿ 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois,
- ⦿ 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

ARTICLE 83 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Les trois premières sanctions suivantes peuvent être prononcées par le Maire :

- ⦿ l'avertissement,
- ⦿ le blâme,
- ⦿ 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 du 18 septembre 1989 :

- ⦿ 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).
- ⦿ l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

ARTICLE 84 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent contractuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont :

- ⦿ l'avertissement,
- ⦿ le blâme,
- ⦿ l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- ⦿ le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 85 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en **Comité Social Territorial** du.....

Il intègrera systématiquement les évolutions de la réglementation applicable au personnel communal.

Il a été adopté par délibérations du Conseil municipal et entre en vigueur au **XXXXXXXXXX**

Le présent règlement est disponible sur l'intranet de la Ville.

A compter de la mise en ligne, chaque agent de la collectivité est censé en avoir pris connaissance.

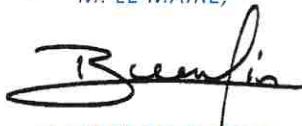
Dès ce moment, le règlement est opposable.

ARTICLE 86 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'avis du **Comité Social Territorial** préalablement à l'approbation par le Conseil municipal.

SAINT-SULPICE-LA-POINTE LE **XXXXXXXXXX**

M. LE MAIRE,



RAPHAËL BERNARDIN

SEPTIÈME PARTIE : SOURCES

- N°1 DL-240229-034 du 29 février 2024 et DL-240425-045 du 25 avril 2024 sur les différents cycles de travail
- N°2 **DL-250701-074 du 3 juin 2025 modifiant les modalités d'exercice du temps partiel pour les agents de la Commune**
- N°3 **DL-170706-0091 du 6 juillet 2017 le régime des astreintes applicable dans la Collectivité. Note aux cadres d'astreinte du 19 décembre 2024 et aux agents de la Police municipale.**
- N°4 DL-241212-158 du 12 décembre 2024 Règlement de l'annualisation
- N° 5 DL-220707-0086 du 7 juillet 2022 la Charte du télétravail
- N°6 **DL-181016-0132 du 16 octobre 2018 Convention d'adhésion au service médecine préventive et santé au travail**
- N°7 Registre santé et sécurité au travail
- N°8 DL-090922-0074 du 22 septembre 2009 et DL-230525-064 du 25 mai 2023 Charte utilisation des outils informatiques
- N°9 DL-231221-163 du 21 décembre 2023 modification du RIFSEEP
- N°10 **DL-241112-130 du 12 novembre 2024 adhésion à la convention de participation « Prévoyance souscrite par le CDG du Tarn »**
- N° 11 **DL-251216-142 du 16 décembre 2025 Protection sociale complémentaire Santé**

Envoyé en préfecture le 05/02/2026

Reçu en préfecture le 05/02/2026

Publié le 05/02/2026

ID : 081-218102713-20260126-DL260126017-DE