

juin 2025



REGLEMENT INTERIEUR

Le Maire de LOMBEZ

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis du Comité social Territorial en date du

Partie Organisation-Droits et Obligations

Services concernés : Technique, administratif, médiathèque et piscine

Préambule

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la commune de LOMBEZ
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches. Les personnes extérieures à la commune de LOMBEZ intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la commune de LOMBEZ dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Première partie – L’organisation du travail

I. Le temps de travail dans la collectivité

Article 1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s’entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l’employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d’habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l’agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l’agent est en mission lorsqu’il est en service et qu’il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l’exécution du service) ;
- le temps de l’intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l’intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Article 2. Temps de travail – cycles de travail – ARTT – Journée de solidarité – Horaires d’été

Référence1 : Par délibération n°2022-58 en date du 17 novembre 2022, le conseil municipal a décidé

Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l’article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l’aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, par délibération après avis du comité technique.

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ; le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

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

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, les services suivants sont soumis aux cycles de travail suivant :

Service	Cycle de travail	Bornes horaires maximales quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
Service administratif	<i>Cycle hebdomadaire : 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours d'ARTT par an</i>	<i>8h – 18h</i>	<i>Du lundi au vendredi Nombre d'heures journalières à effectuer par jour 7.8 h</i>	<i>Pause méridienne : 1h30</i>
	<i>Ou</i> <i>Cycle hebdomadaire : 36h par semaine sur 4, 5 jours ouvrant droit à 6 jours d'ARTT par an</i>	<i>8h-18h</i>	<i>Du lundi au vendredi Nombre d'heures journalières à effectuer par jour 8 h</i>	<i>Pause méridienne : 1h30</i>
	<i>Ou</i> <i>Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4.5 jours</i>	<i>8h-18h</i>	<i>Du lundi au vendredi Nombre d'heures journalières à effectuer par jour 7.78h</i>	<i>Pause méridienne : 1h30</i>
	<i>Ou</i> <i>Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours</i>	<i>8h-18h</i>	<i>Du lundi au vendredi Nombre d'heures journalières à effectuer par jour 7 h</i>	<i>Pause méridienne : 1h30</i>

Service	Cycle de travail	Bornes horaires maximales quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
Service technique	<i>Cycle à la quinzaine :</i> 40h la semaine 1 sur 5 jours 30h la semaine 2 sur 4 jours (70 heures sur 2 semaines soit en moyenne 35h. Le repos compensateur est fixe, non modifiable et non récupérable)	8h -17h30 (6h -14h en cas de fortes chaleurs)	Du lundi au vendredi Nombre d'heures journalières à effectuer par jour 7.77 h	Pause méridienne : 1h30
	<i>Ou</i> Cycle hebdomadaire : 36h par semaine sur 4,5 jours ouvrant droit à 6 jours d'ARTT. Le repos compensateur est fixe, non modifiable et non récupérable	8h -17h30 (6h -14h en cas de fortes chaleurs)	Du lundi au vendredi Nombre d'heures journalières à effectuer par jour 8 h	Pause méridienne : 1h30
	<i>Ou</i> Cycle hebdomadaire : 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours d'ARTT par an	8h -17h30 (6h -14h en cas de fortes chaleurs)	Du lundi au vendredi Nombre d'heures journalières à effectuer par jour 8 h	Pause méridienne : 1h30
Service culturel	<i>Cycle hebdomadaire de</i> 35h par semaine	9h 18h	Du mardi au samedi	Pause méridienne Minimum : 1h Maximum : 1h30

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

La journée de solidarité est instituée selon le dispositif suivant :

Et/ou

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
- La réalisation d'une journée type de travail (7h pour un cycle hebdomadaire de 35h sur 5 jours, 7.78h pour un cycle hebdomadaire de 35h sur 4.5 jours, 7.77h pour un cycle à la quinzaine 40h-30h, 8h pour un cycle hebdomadaire de 36h sur 4.5 jours, 7.80 h pour une cycle hebdomadaire de 39h sur 5 jours).

(La journée de solidarité est proratisée en fonction du temps de travail : 7 heures pour un temps complet)

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Horaires d'été

Les horaires de travail sont aménagés pendant l'été en période de fortes chaleurs à compter de la 1^{ère} semaine de juillet jusqu'au dernier vendredi avant la fête locale à partir de 6h du matin avec un pause de 20 minutes.

Article 3. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur 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.

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 autorité territoriale à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

- **Le conseil municipal a décidé par délibération 2022-37 en date du 28 juin 2022** selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents territoriaux, l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires et ou complémentaires aux agents relevant de la catégorie B et C.
- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ou complémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires ou complémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002. La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (moyen de contrôle automatisé – décompte déclaratif). Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25h par mois et par agent.
- Pour les agents à temps non complet avec un cycle hebdomadaire, les heures effectuées, au-delà du temps de travail défini par le cycle sont considérées comme heures supplémentaires seulement si elles sont effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire

de travail (35h) ; les heures effectuées en deçà de cette durée sont considérées comme heures complémentaires.

- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base d'une heure de travail normal (traitement brut mensuel d'un temps complet, correspondant à l'indice majoré (avec éventuellement NBI) détenu par l'agent divisé par 151,67).

Agents non titulaires

Précise que les dispositions des primes et indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents non titulaires de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

La récupération des heures réalisées

L'article 3 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires dispose que « la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur ». Si cet article précise qu'« une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation [...] », le texte est muet sur les modalités de récupération. Néanmoins, la circulaire ministérielle NOR LBL/B02/10023/C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale indique que « le temps de récupération accordée à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués . Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération :

- Majoration de 100% pour le travail de nuit : les heures supplémentaires de nuit sont celles accomplies entre 22h et 7h.
- Majoration des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Périodicité de versement

Le paiement des primes et indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle

L'autorité territoriale assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité.

Article 4. Astreinte

Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Le conseil municipal a décidé par délibération 2018-12 en date du 05 mars 2018

Article 1 : de mettre en place des périodes d'astreinte d'exploitation et de sécurité

Afin d'être en mesure d'intervenir en cas : d'événement climatique sur le territoire communal (neige, verglas, inondation, etc.) / dysfonctionnement dans les locaux communaux, équipements ou sur l'ensemble du territoire (suite à un accident, etc...), manifestations particulières et sportives, sécurisation des espaces publics et des voies ouvertes à la circulation, maintenance de la piscine de plein air et toute autre intervention nécessitant la mise en place d'astreinte.

Ces astreintes seront organisées le week-end et jour férié / en cas d'alerte météorologique ET toute l'année en cas de besoin.

Article 2 : de fixer la liste des emplois concernés comme suit :

Emplois relevant de la filière technique :

- Responsable du service technique
- Grade des agents de maîtrise
- Grade des adjoints techniques

Article 3 : de fixer les modalités de compensation des astreintes et interventions comme suit :

La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique.

En cas d'intervention, les agents de la filière technique percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés

Article 5. Le temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Par délibération n° 2025-22 en date du 07 avril 2025 , le conseil municipal a décidé

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent demander, s'ils remplissent les conditions exigées, à exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Conformément à l'article L. 612-12 du code général de la fonction publique, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

1-Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement : un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps non complet ne peut donc bénéficier d'un temps partiel sur autorisation ;
 - aux agents contractuels de droit public en activité employés à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base des articles L. 326-1 et suivants du code général de la fonction publique territoriale.
- Le temps partiel sur autorisation accordé ne peut être inférieur à 50% du temps complet de l'agent.

Depuis le 01/01/2025, les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet et les agents contractuels bénéficient d'un assouplissement des conditions leur permettant de demander l'octroi d'un temps partiel (décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024).

Pour les fonctionnaires à temps non complet :

Ouverture du temps partiel sur autorisation pour une durée égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer (art. 1^{er} du décret du 29 juillet 2004).

Pour les agents contractuels :

Suppression de la condition d'ancienneté requise pour bénéficier d'un temps partiel sur autorisation (art. 10 du décret du 29 juillet 2004).

2-Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités exclusives de 50, 60, 70 et 80%.

Pour les fonctionnaires

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Pour les agents contractuels de droit public

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, **sans condition d'ancienneté** ;

- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
 - relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.
- Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base des articles L. 326-1 et suivants du code général de la fonction publique territoriale bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

3-Modalités

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité technique, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

Article 1 : Organisation du travail

Pour le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être organisé dans le cadre hebdomadaire.

Pour le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans le cadre hebdomadaire.

Article 2 : Quotités de temps partiel

Pour le temps partiel de droit

Les quotités du temps partiel de droit sont obligatoirement fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein. L'organe délibérant ne peut modifier ni restreindre les quotités fixées réglementairement.

Pour le temps partiel sur autorisation

- Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.
- 80% ou 90% pour les agents en position d'encadrement.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Article 3 : Demande de l'agent et durée de l'autorisation

Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La demande de l'agent devra comporter la période, la quotité de temps partiel et l'organisation souhaitées sous réserve qu'elles soient compatibles avec les modalités retenues par la présente délibération. Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devrait être présentée en même temps que la demande de temps partiel.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Article 4 : Refus du temps partiel

Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.

Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

Article 5 : Rémunération du temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7^{ème} (85,7%) et 32/35^{ème} (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

Article 6 : Réintégration ou modification en cours de période

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour par exemple) peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut toutefois intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale (décès, divorce, séparation, chômage, maladie du conjoint, de l'enfant,...). Cette demande de réintégration sans délai fera l'objet d'un examen individualisé par l'autorité territoriale.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an.

Article 7 : Suspension du temps partiel

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé.

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Article 6. Les congés annuels et les ARTT

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

Les périodes ouvrant droit à congé

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires et aux jours fériés.

Les congés annuels correspondent à une période d'activité, l'activité étant « *la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade* », à savoir :

- tous les congés de maladie : congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé de grave maladie (pour les agents contractuels), congés d'invalidité temporaire imputable au service, congés pour accidents de service ou maladie professionnelle, congé pour infirmité de guerre,
- le congé maternité, le congé paternité et d'accueil de l'enfant ou le congé d'adoption,
- le congé de présence parentale,
- les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale, formation de cadres de jeunesse,
- les congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- les décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical,
- les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile,
- les autorisations d'absence,
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.
- etc.

Par contre, l'agent n'acquiert pas de droits à congé lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental). Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congé annuel dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

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

L'utilisation des congés

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre.

Néanmoins une tolérance est accordée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son autorité territoriale dans un délai minimum de 7 jours avant la date souhaitée à l'aide du logiciel Lucca pour Timmi absences.

L'autorité territoriale informe l'agent dans un délai de 7 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Pour une bonne organisation des services, les congés d'été seront posés avant le 31 mai de l'année et les congés de fin d'année avant le 30 novembre de l'année.

L'utilisation des jours ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'ARTT à son autorité territoriale dans un délai minimum de 7 jours avant la date souhaitée à l'aide du logiciel Lucca pour Timmi absences.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service et en accord avec son chef de service :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs n'excédant pas 5 jours) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

Article 7 : les autorisations spéciales d'absences

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité.

Par délibération n°2025-23 en date du 07 avril 2025, le conseil municipal a décidé

Considérant ce qui suit :

Le législateur a entendu instaurer des autorisations spéciales d'absences liées certains évènements familiaux, de la vie courante et des motifs civiques.

La loi ne fixant pas les modalités d'octroi, et dans l'attente d'un décret d'application, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics doivent les déterminer localement, après délibération.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux

agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Pour rappel, un jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine qui peuvent être légalement travaillés, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés. Un jour ouvré correspond aux jours effectivement travaillés dans une entreprise ou une administration (généralement du lundi au vendredi inclus), à l'exception des jours fériés habituellement non travaillés.

Par analogie avec les droits existants pour les salariés de droit privé, une circulaire du 24 mars 2017 (circ. min. du 24 mars 2017) prévoit le droit pour les agents publics de bénéficier d'autorisations d'absence, sous réserve des nécessités de service, pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical.

Une autorisation d'absence peut également être accordée à l'agent public, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

Ces autorisations d'absence, rémunérées, sont assimilées à une période de services effectifs, y compris pour le calcul des droits à jours de RTT.
L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement.

- Le conseil municipal a décidé de retenir, modifier, ajouter ou supprimer, les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

<i>Nature de l'évènement</i>	<i>Durées proposées</i>	
Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	<i>-De l'agent</i>	<i>5 jours ouvrables</i>
	<i>-D'un enfant de l'agent ou du conjoint</i>	<i>1 jour ouvrable</i>
	<i>- Autres ascendants (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)</i>	<i>1 jour ouvrable</i>
Décès	<i>- Du conjoint (concubin ou pacsé)</i>	<i>3 jours ouvrables</i>
	<i>- d'un enfant</i>	<i>12 jours ouvrés de droit</i>
	<i>- d'un enfant âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente</i>	<i>14 jours ouvrables de droit lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente. Plus 8 jours complémentaires d'autorisation spéciale d'absence, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.</i>
	<i>- du père, de la mère, beau-père, belle-mère de l'agent</i>	<i>3 jours ouvrables</i>
	<i>- des autres ascendants de l'agent, frère, soeur</i>	<i>2 jours ouvrables</i>
	<i>- Oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur</i>	<i>1 jour ouvrable</i>

<i>Maladie très grave</i>	<i>-du conjoint (ou pacsé ou concubin)</i>	<i>5 jours ouvrables</i>
	<i>-d'un enfant</i>	<i>5 jours ouvrables</i>
	<i>-des père, mère</i>	<i>3 jours ouvrables</i>
	<i>- Autres ascendants (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)</i>	<i>1 jour ouvrable</i>
<i>Naissance ou adoption</i>	<i>-d'un enfant</i>	<i>3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement</i>
<i>Enfant malade (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)</i>	<i>- enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation par famille, indépendamment du nombre d'enfants)</i>	<i>1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours)</i> <i>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</i>
<i>Liées à des évènements de la vie courante et des motifs civiques</i>		
<i>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</i>		<i>Jour des épreuves</i>

Liées à la maternité		
<i>Séances préparatoires à l'accouchement</i>		<i>Durée des séances</i>
<i>Examens médicaux obligatoires</i>		<i>Durée de l'examen</i>
<i>Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse</i>		<i>1h par jour maximum</i>
<i>Allaitement (pendant 1 an à compter de la naissance)</i>		<i>1h par jour maximum à prendre en 2 fois</i>
Liées à la procréation médicale assistée		
<i>Examens médicaux obligatoires</i>	<i>- l'agent public</i>	<i>Durée de l'examen</i>
	<i>- l'agent public conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation</i>	<i>peut prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.</i>
Liées à des motifs civiques		
<i>Sapeurs-pompiers volontaires</i>		<i>Durée des interventions</i>
<i>Juré d'assises</i>		<i>Durée de la session -Fonction obligatoire</i>
<i>Témoin devant le juge pénal</i>		<i>Durée de la session -Fonction obligatoire</i>

Article 8 . Le compte épargne temps

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

En application de la délibération-N°2021-63 MISE EN PLACE DU COMPTE EPARGNE TEMPS,

Maximum CET 60 jours sur la carrière, par année la collectivité autorise le transfert suivant le tableau ci-après, avant la fin du mois de février de l'année suivante (exemple pour l'année 2024, l'agent peut épargner ses congés 2024 jusqu'à la fin du mois de février 2025) :

Nombre jours par semaine travaillés	Nombre de jour épargnés par année
4 jours	4 jours de congés + 5 jours de RTT
5 jours	5 jours de congés + 6 jours de RTT

Ce compte ouvert à la demande écrite du fonctionnaire ou de l'agent contractuel permet d'accumuler des droits à congés. Le titulaire de ce compte doit être informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du CET doit être effectuée par demande écrite de l'agent, entre le 1^{er} décembre de l'année N et le 31 janvier de l'année N+1.

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés pris au titre de l'année soit inférieur à 20 jours (ou 4 semaines pour les temps non complet ou les temps partiels)
- des jours RTT.

L'utilisation du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite et sous réserve des nécessités de service. Ces dernières ne pourront être opposées, à l'utilisation des jours épargnés, lors de la cessation définitive des fonctions ou à la suite d'un congé de maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Article 9. Retard, absence et départ anticipé

Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler à l'autorité territoriale.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son autorité territoriale et de son supérieur hiérarchique.

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 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 le fonctionnaire, par courrier, 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.

Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation de **l'autorité territoriale** pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Deuxième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

I. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 10 . La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »

et

« Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Article 11. Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« Il n'y a pas service fait :

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

*Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant **de la collectivité** Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.*

Par délibération n°2025-24 en date du 07 avril 2025 ,

- Depuis le **01 septembre 2024**, en cas de congé de longue maladie (CLM) ou de congé de grave maladie (CGM), l'IFSE est maintenue à hauteur de 33 % la 1^{ère} année et de 60 % les 2^{ème} et 3^{ème} année ;
- En cas de congé de longue durée (CLD), l'IFSE n'est pas maintenue.

Toutefois, lorsqu'une période de CMO est reconsidérée rétroactivement en CLM, en CGM ou en CLD, l'agent conserve l'IFSE maintenue au titre du CMO initialement accordé.

De la même manière, depuis le 01 septembre 2024, lorsqu'une période de CLM est reconsidérée rétroactivement en CLD, l'agent conserve l'IFSE maintenue au titre du CLM initialement accordé.

- **le conseil municipal a décidé concernant le R.I.F.S.E.E.P, a décide de modifier, à compter du 1^{er} juin 2025**, selon les modalités ci-dessus et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique Territoriale ;
- **Décide** de conserver les éléments relatifs au R.I.F.S.E.E.P ci-dessous.

L'IFSE (indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise)

Les bénéficiaires : Fonctionnaires titulaires, Fonctionnaires stagiaires
 Contractuels de droit public occupant un emploi permanent comptant une ancienneté de 12 mois.

1-1 Cadres d'emplois concernés par l'IFSE, avec classement des emplois par groupe

Cadre d'emplois	Groupe de fonctions	Emploi avec Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétions	Montant annuel IFSE	
			IFSE maximum agent non logé et occupant un emploi à temps complet <small>exprimée en euros ou en pourcentage du plafond Etat</small>	Dans la limite du plafond à l'Etat (agents non logés) <i>(Pour information)</i>
Attachés Secrétaires de mairie	1	Responsabilité de direction générale		36 210
	2	Responsabilité de direction générale adjointe, direction de pôle de services	15%	32 130
	3	Responsabilité de service et/ou fonctions de coordination ou de pilotage		25 500
	4	Expertise et/ou expérience		20 400
Rédacteurs	1	Responsabilité d'un service et/ou fonctions de coordination ou de pilotage		17 480
	2	Expertise, responsabilité de projet		16 015
	3	Technicité, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	18%	14 650
Adjoint administratif	1	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, sujétions particulières	13%	11 340
	2	Missions d'exécution, de suivi administratif de dossiers, fréquence des relations directes avec les administrés	13.5%	10 800
Agents de maîtrise	1	<i>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, sujétions particulières,</i>	18.5%	11 340

		<i>Encadrement équipe</i>		
	2	<i>Missions d'exécution, technicité, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions</i>	14%	10 800
Adjointes techniques	1	<i>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, sujétions particulières</i>	13%	11 340
	2	<i>Missions d'exécution, technicité</i>	13%	10 800

1-2 - Prise en compte de l'expérience professionnelle

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle.

Cette modulation trouvera son fondement dans :

- la diversification des compétences et des connaissances
- le savoir-faire technique
- les responsabilités et l'autonomie
- les capacités relationnelles
- les sujétions particulières

1-2 – Réexamen du montant IFSE

Ce montant fera l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi;
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'un avancement de grade ou d'une inscription sur liste d'aptitude à la suite d'un concours ou de la promotion interne ;
- Tous les 4 ans, en l'absence des changements cités-dessus

En l'absence de changement de fonctions et/ou grade, le réexamen ne signifie pas revalorisation.

1-3 - Périodicité du versement

L'IFSE est versée mensuellement.

1-4 - Modalités de versement

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail dans les mêmes conditions que la rémunération

1-5 - Les absences

- Pendant les congés annuels, l'IFSE est maintenue intégralement
- Pendant un congé pour accident de travail ou maladie professionnelle, l'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement
- Pendant un temps partiel thérapeutique, l'IFSE est maintenue intégralement
- Pendant les congés pour maternité, adoption, paternité ou accueil d'un enfant, l'IFSE est maintenue intégralement
- En cas de congé de longue maladie (CLM) ou de congé de grave maladie (CGM), l'IFSE est maintenue à hauteur de 33 % la 1^{ère} année et de 60 % les 2^{ème} et 3^{ème} année.
- En cas de congé de longue durée (CLD), l'IFSE n'est pas maintenue.

Toutefois, lorsqu'une période de CMO est reconsidérée rétroactivement en CLM, en CGM ou en CLD, l'agent conserve l'IFSE maintenue au titre du CMO initialement accordé.

De la même manière, depuis le 01 septembre 2024, lorsqu'une période de CLM est reconsidérée rétroactivement en CLD, l'agent conserve l'IFSE maintenue au titre du CLM initialement accordé.

1-6- Exclusivité

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),

1-7 – Les modalités d'attribution de l'IFSE

L'attribution individuelle est décidée par l'autorité territoriale, au vu des dispositions ci-dessus et fera l'objet d'un arrêté.

2-LE CIA (Complément Indemnitare Annuel)

Les bénéficiaires : Fonctionnaires titulaires, Fonctionnaires stagiaires

2-1 Cadres d'emplois concernés par le CIA

Cadre d'emplois	Groupe de fonctions	Emploi avec Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétions	Montant annuel CIA	
			CIA maximum agent non logé et occupant un emploi à TC exprimée en euros	Dans la limite du plafond à l'Etat (agents non logés) (Pour information)
Attachés Secrétaires de mairie	1	Responsabilité de direction générale		6 390
	2	Responsabilité de direction générale adjointe, direction de pôle de services	50€	5 670
	3	Responsabilité de service et/ou fonctions de coordination ou de pilotage		4 500
	4	Expertise et/ou expérience		3 600
Rédacteurs	1	Responsabilité d'un service et/ou fonctions de coordination ou de pilotage		2 380
	2	Expertise, responsabilité de projet		2 185
	3	Technicité, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	50€	1 995
Adjoint administratif	1	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, sujétions particulières	50€	1 260
	2	Missions d'exécution, de suivi administratif de dossiers, fréquence des relations directes avec les administrés	50€	1 200
Agents de maîtrise	1	<i>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, sujétions particulières, Encadrement équipe</i>	50€	1 260
	2	<i>Missions d'exécution, technicité, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions</i>	50€	1 200
Adjoint techniques	1	<i>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, sujétions particulières</i>	50€	1 260
	2	<i>Missions d'exécution, technicité</i>	50€	1 200

2-2 – Prise en compte de l’engagement personnel

Le CIA sera versé en prenant en compte :

les critères retenus dans le cadre de l’entretien professionnel (réalisation des objectifs, compétences professionnelles, qualités relationnelles, capacité d’encadrement)

Il n’est pas reconductible automatiquement d’une année sur l’autre. Il peut varier de 0 au plafond, au vu des critères de modulations définis précédemment.

2-3 - Périodicité du versement

Le CIA sera versé : annuellement en fin d’exercice budgétaire.

2-4 - Modalités de versement

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail dans les mêmes conditions que la rémunération

2-5- Exclusivité

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

Le CIA est en revanche cumulable avec :

- L’indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d’intéressement collectif,
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d’achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),

2-6 – Les modalités d’attribution du CIA

L’attribution individuelle est décidée, au vu des dispositions ci-dessus, par l’autorité territoriale et fera l’objet d’un arrêté.

astreintes, ...).

Le remboursement des frais de déplacements et de repas engagés par les agents de la commune dans ce cadre de déplacements temporaires liés à une mission.

Par délibération n°2025-25 en date du 07 avril 2025 , le conseil municipal a décidé

- Principe

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés, conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l’autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents. Cette prise en charge n’a donc pas à être autorisée par l’organe délibérant. Toutefois, les textes prévoient que certaines modalités de remboursement soient définies par délibération, laquelle ne pourra pas être plus restrictive que la réglementation.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d’un état de frais et de toutes pièces justifiant de

l'engagement de la dépense. L'administration territoriale peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais.

- Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement et de repas est ouvert :

- aux agents titulaires et stagiaires,
- aux agents contractuels de droit public,

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSIONS

APPLICABLE A COMPTEUR DU 22 SEPTEMBRE 2023

Taux des indemnités de missions,

(Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié pris en application de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

Indemnités de missions	Taux de base	Grande Ville *	Commune de Paris
Indemnité de repas de midi	20 €	20 €	20 €
Indemnité de repas du soir	20 €	20 €	20 €
Indemnité de nuitée, taux de base (incluant le petit déjeuner)	90 €	120 €	140 €

* Communes dont la population légale est égale à 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris.

Rappel des conditions d'ouverture du droit aux indemnités de mission : Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de la commune de résidence familiale.

- Indemnité de repas de midi : l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h,
- Indemnité de repas du soir : l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18h et 21h,
- Indemnité de nuitée : l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h.

Au vu de l'exposé, le Conseil Municipal DECIDE d'accepter le nouveau montant de l'indemnité de repas de midi à 20 € au lieu de 17.50 €.

Au 1er janvier 2022, l'arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifie l'arrêté du 3 juillet 2006 et fixe les taux d'indemnités kilométriques comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	+ de 10 000
5 cv et moins	0,32	0,40	0,23
6 et 7CV	0,41	0,51	0,30
8 cv et +	0,45	0,55	0,32

Le conseil a décidé de modifier, à compter du 1^{er} juin 2025,

- **de VALIDER** le principe, les bénéficiaires et les modalités tels exposés ci-dessus,
- **de RETENIR** le remboursement des frais de déplacements et de repas engagés par les agents de la commune dans le cadre de déplacements temporaires liés à une mission. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas liés à la formation dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) ne sont pas pris en charge.
- **de RETENIR** le remboursement des frais de repas réellement engagés dans la limite du plafond de 20 €.
- **d'AUTORISER** le maire à procéder au paiement des frais sur présentation de justificatifs.

Indemnisation des heures supplémentaires et/ou complémentaires

Par délibération n°2022-37 en date du 28 juin 2022 , le conseil municipal a décidé

Bénéficiaires de l'IHTS

- **D'INSTITUER** selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires et ou complémentaires aux agents relevant de la catégorie B et C.
- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ou complémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires ou complémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002. La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (moyen de contrôle automatisé – décompte déclaratif). Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25h par mois et par agent.
- Pour les agents à temps non complet avec un cycle hebdomadaire, les heures effectuées, au-delà du temps de travail défini par le cycle sont considérées comme heures supplémentaires seulement si elles sont effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail (35h) ; les heures effectuées en deçà de cette durée sont considérées comme heures complémentaires.
- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base d'une heure de travail normal (traitement brut mensuel d'un temps complet, correspondant à l'indice majoré (avec éventuellement NBI) détenu par l'agent divisé par 151,67).

Agents non titulaires

Précise que les dispositions des primes et indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents non titulaires de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

La récupération des heures réalisées

L'article 3 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires dispose que « la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur ». Si cet article précise qu'« une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation [...] », le texte est muet sur les modalités de récupération. Néanmoins, la circulaire ministérielle NOR LBL/B02/10023/C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale indique que « le temps de récupération accordée à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués . Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération :

- Majoration de 100% pour le travail de nuit : les heures supplémentaires de nuit sont celles accomplies entre 22h et 7h.
- Majoration des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Périodicité de versement

Le paiement des primes et indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle

Article 12. Paritarisme

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives paritaires et des organismes statutaires créés en application de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et article 15 du décret n°85-397 du 3 avril 1985).

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absence obtenues à un autre titre, y compris à titre syndical.

Article 13. Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

Article 14. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Article 15 . Action sociale

1- Participation à la protection sociale complémentaire pour le personnel

Par délibération n°2019-43 en date du 25 novembre 2019, le conseil municipal a décidé

D'adhérer à la convention de participation prévoyance proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gers. La participation au risque prévoyance dans le cadre de la procédure de la convention de participation est de 10 € pour un agent à temps complet et pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

2- Mise en œuvre de l'action sociale

Par délibération N° 2022-59 en date du 17 novembre 2022 fixant les modalités de mise en œuvre de l'action sociale.

L'article L. 731-4 du code général de la fonction publique pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales et leurs établissements publics au bénéfice de leurs agents.

Il s'agit d'une obligation légale et d'une dépense obligatoire pour les collectivités territoriales qui doit figurer dans le budget.

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

Article 1 : Nature des prestations

Il est décidé de mettre en place des tickets restaurant au profit des agents de la collectivité et de mettre en place un chèque cadeau d'une valeur de 60 € au profit des agents de la collectivité en activité au 25 décembre de l'année en cours.

Article 2 : Bénéficiaires

Pourront bénéficier de ces prestations :

- ✓ Les fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires en position d'activité ou de détachement ;
- ✓ Les agents contractuels en activité ayant une ancienneté de plus de 6 mois ;

Article 3 : Participation des bénéficiaires :

Le financement du titre restaurant fixé à 7 € sera partagé à 50 % entre la commune et l'agent.

Article 4 : Modalités de mise en œuvre :

Il ne peut être attribué qu'un titre restaurant par jour de travail et à condition que le repas soit compris dans l'horaire du travail journalier.

L'agent absent (congrés annuels, maladie ...) ne bénéficie pas des titres-restaurant pour les jours d'absence.

Article 16. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...] »*.

L'article L. 134-2 précise que *« sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions »*.

L'article L. 134-3 indique que *« lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui »*.

L'article L. 134-4 souligne que *« lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.*

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».

L'article L. 134-5 dispose que « *la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.*

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

L'article L. 134-6 mentionne que « *lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.*

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « *la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».

Article 17. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

1- Le harcèlement sexuel

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

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

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

2.INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT MORAL.

(Loi n°2022-73 du 17 janvier 2022 modifiée ; code du travail livre I arts L.1152-1 à L.1153-6)

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
 - Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
 - Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.
- Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Article 18. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

Le Compte personnel de formation

Le CPF (Compte Personnel de Formation) a été mis en place dans la Fonction Publique le 01 janvier 2017 en remplacement du DIF (Droit Individuel à la Formation). Il se caractérise par le fait qu'il est portable : pas de remise à zéro lors des changements de situations professionnelles. Les droits sont attachés à la personne et non à son statut.

Le CPF consiste en un crédit d'heures de formation acquises annuellement. Il est mobilisable dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, reconversion professionnelle, préparation concours ou examen).

Par délibération n°2022-05 en date du 21 février 2022, le conseil municipal a décidé

Acquisition des droits :

- Agent à temps complet : 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.
- Agent à temps non complet : 25 heures par an (Au prorata du temps de travail hebdomadaire) dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.
- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) à temps complet : 50 heures par an dans la limite d'un plafond total de **400 heures**.
- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) à temps non complet : 50 heures par an (Au prorata du temps de travail hebdomadaire) dans la limite d'un plafond total de **400 heures**.

Il est décidé les dispositions suivantes concernant le CPF :

•Pour la prise en charge de la formation :

De fixer le plafond par action de formation à 2 250 €

•Pour la prise en charge des frais de déplacement :

- De ne pas prendre en charge les frais de déplacement, d'hébergement, de repas, liés à la formation ;
- D'inscrire les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais liés aux actions de formation au chapitre du budget prévu à cet effet.

Les demandes de CPF déposées seront examinées par l'autorité territoriale par période, selon les indications ci-après.

Elles devront être examinées :

- Avant le 1er mars de l'année en cours, pour des formations débutant sur la période du 1er septembre au 31 décembre. Le dossier devra impérativement être complet au plus tard le 1er février.
- Avant le 1er octobre de l'année en cours, pour des formations débutant sur la période du 1er janvier de l'année suivante au 31 août. Le dossier complet devra être présenté au plus tard le 1er septembre.

Article 19. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Article 20. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

II. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 21. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Article 22. La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une telle situation* :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

Article 23: Accès à la structure

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

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

En dehors des heures de service, toutes les portes des bureaux doivent être fermées à clé, chaque cachet officiel et la clé électronique rangés dans un tiroir fermé à clé.

Le local repas doit être restitué propre, rangé, lumières éteintes et porte fermée derrière soi, pour préserver le chauffage et l'électricité.

Article 24. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

Article 25. L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

Article 26. L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

Article 27. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

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

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

Article 28. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

Article 29. L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

Article 30. L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public* », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Article 31. Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

III. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Article 32. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

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

Article 33. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- 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) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Article 34. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

Article 35 . Droit à la défense

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix Ordonnance n° 2021-1574 du 24.11.2021, Code général de la fonction publique et décret 89-677 du 18.09.1989.

Quatrième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Article 36 . Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.

Suite à l'avis du Comité Technique en date du, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du ...

Ce règlement intérieur entre en vigueur le ...

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage à la mairie et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Article 37 . Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.