

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1-LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

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

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 3 : Journée de solidarité

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

Article 5 : Cycles de travail

5-1 La réduction du temps de travail (RTT)

5-2 L'aménagement du temps de travail (ATT)

5-3 Annualisation du temps de travail

5-4 Télétravail

Article 6 : Horaire quotidien - Amplitude

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Article 8 : Travail à temps partiel

Article 9 : Heures supplémentaires

Article 10 : Heures complémentaires

Article 11 : Astreintes

2-LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 12 : Congés annuels

Article 13 : Incidence sur les RTT

Article 14 : Compte-épargne temps

Article 15 : Jours fériés

Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence

Article 17 : Don du sang et composants du sang

Article 18 : Don de jours de repos

Article 19 : Les congés pour indisponibilité physique

Article 20 : Les congés de maternité et de paternité

Article 21 : Les congés sans traitement

Article 22 : Autres absences

DEUXIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SECURITÉ

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 23 : Champ d'application

Article 24 : Consignes générales

USAGES DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS

Article 25 : Modalités d'accès aux locaux

Article 26 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Article 27 : Véhicules de service

Article 28 : Véhicules personnels

SECURITÉ

Article 29 : Consignes générales

Article 30 : Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent

Article 31 : Équipements de protection

Article 32 : Gilets de protection

Article 33 : Travaux en hauteur

Article 34 : Matériels de secours

Article 35 : Rangement et stockage

SANTÉ ET HYGIÈNE

Article 36 : Introduction et consommation d'alcool

Article 37 : Produits stupéfiants

Article 38 : Tabac

Article 39 : Propreté des locaux

Article 40 : Hygiène et petite enfance

Article 41 : Visites médicales

Article 42 : Vaccinations

TROISIÈME PARTIE : RÉGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 43 : Les devoirs des agents

Article 44 : Les droits des agents

Article 45 : Information du personnel

Article 46 : Protection de l'environnement

QUATRIÈME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 47 : L'entretien professionnel de l'agent

Article 48 : L'évolution de carrière

Article 49 : Le régime indemnitaire

Article 50 : L'action sociale

CINQUIÈME PARTIE - DISCIPLINE

Article 51 : Discipline

Article 52 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 53 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

SIXIÈME PARTIE - MISE EN OEUVRE DU RÉGLEMENT

Article 54 : Date d'entrée en vigueur

Article 55 : Modifications du règlement intérieur

ANNEXES

PRÉAMBULE

Le présent règlement, fruit de la réflexion des quatre groupes de travail « Carrière et Social », « Régime indemnitaire », « Bien-être au travail » et « Temps de Travail » composés de représentants du personnel, d'élus et des agents municipaux a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la mairie de Saint-Jean-de-Védas, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

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

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la collectivité 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.

Ce règlement concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail.

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 collectivité 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

ORGANISATION DU TRAVAIL

LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

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

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 obligatoire toutes les 6 heures de travail consécutives ;
- ✓ Le temps d'habillage, de déshabillage lorsqu'une tenue spécifique est imposée et le temps de douche lorsque les agents sont exposés à des travaux salissants (fixé à 15 minutes maximum) ;
- ✓ 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, porteur d'un ordre de mission 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 formation préalablement autorisé par l'autorité territoriale
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales organisées par la médecine du travail
- ✓ Le temps de l'intervention durant une astreinte.

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 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Article L.611-2 CGFP

Décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à **1 607 heures** (soit 35 heures hebdomadaires) calculée comme suit :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres de jours travaillés = nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée solidarité	7 heures
Total	1 607 heures

Article 3 : Journée de solidarité

Article L.611-8 à L.621-12 CGFP

Art. 2 de la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008

La journée de solidarité est obligatoire et vise à assurer le financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées. La journée de solidarité correspond à 7 heures de travail pour les agents travaillant à temps complet. Elle est proratisée pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

Au sein de la collectivité, les agents ont le choix entre deux options pour effectuer cette journée de solidarité :

- 1 jour de Réduction du Temps de Travail (RTT) à déduire du total annuel acquis
- 7 heures de récupération à déduire du nombre d'heures supplémentaires/complémentaires effectuées (pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures est proratisé en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service)

Pour les agents qui sont annualisés, le temps de travail relatif à la journée de solidarité sera inclus dans le planning prévisionnel annuel et donc lissé sur l'année.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

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

Dans la collectivité, la durée hebdomadaire du travail est de 35 heures mais selon les spécificités et nécessités de chaque service, elle peut être supérieure entraînant ainsi l'acquisition de jours de RTT selon la durée retenue. Les agents ayant un temps de travail annualisé sont à 35 heures par semaine.

Article 5 : Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail et les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle. Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

La collectivité peut définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées.

Les cycles de travail au sein de la collectivité peuvent s'effectuer selon le poste et le service concernés, de façon optionnelle ou non, sur 1 semaine, 2 semaines, 1 mois ou 1 année.

Les cycles de travail hebdomadaire de la collectivité sont de 35h00, 36h00 ou 39h00.

Le temps de travail peut être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et les libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Lorsque l'agent a le choix de son cycle, sa demande doit être formalisée par écrit auprès de son supérieur N+1. Aucun changement ne pourra intervenir en cours d'année civile sauf pour des raisons liées à des événements familiaux.

5.1 La Réduction du Temps de Travail (RTT)

Décret 2001-623 du 12/07/2001

Le nombre de jours de RTT attribués à chaque agent est déterminé par l'affectation et les missions exercées au sein de la collectivité.

Le droit à jour de RTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 heures par semaine. Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dits « jours RTT ».

Les cycles, fixés en début d'année civile, concernent les agents non annualisés et génèrent des réductions de temps de travail (RTT) comme suivant :

- 36 heures : 6 jours de RTT libres par an pour tous les agents non annualisés sur un emploi à temps complet ;
- 39 heures : 23 jours de RTT libres par an pour les agents non annualisés à temps complet occupant un emploi administratif quelle que soit la filière, ainsi que les agents des services techniques.

Ces jours de RTT sont proratisés pour les agents à temps partiel. Il en va de même pour les agents arrivant en cours d'année.

Les RTT ne peuvent être pris par anticipation. Ils sont générés chaque mois en fonction des absences de l'agent et doivent être posés au plus tard au 31 décembre et soldés au 31 janvier de l'année N+1. L'agent qui n'a pas utilisé ses RTT avant le 31 janvier de l'année N+1 les perd sauf alimentation du compte épargne temps avant le 31 janvier de l'année N+1.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – sous réserve de certaines autorisations d'absence, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

5.2 L'aménagement du temps de travail (ATT)

Les agents non annualisés à temps complet occupant un poste de travail administratif, ainsi que les agents des services techniques peuvent bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail de façon optionnelle, sous réserve du fonctionnement et de la continuité du service :

- ✓ Un cycle hebdomadaire de 35 heures sur 4 jours ou 4.5 jours soit 1 ou $\frac{1}{2}$ journée d'aménagement fixe par semaine ;
- ✓ Un cycle hebdomadaire de 36 heures sur 4.5 jours soit $\frac{1}{2}$ journée d'aménagement fixe par semaine ;
- ✓ Un cycle hebdomadaire de 39 heures sur 5 jours suivi d'un cycle hebdomadaire de 31 heures sur 4 jours ;
- ✓ Un cycle hebdomadaire de 39 heures sur 4.5 jours soit une demi-journée d'aménagement fixe par semaine.

Ces ATT doivent être compatibles avec la charte du télétravail.

Article 5.3 : Annualisation du temps de travail

Les horaires de travail de certains services sont modulés suivant un cycle annuel de travail définis par rapport aux nécessités de services. Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause, seront définies dans les règlements propres à chaque service concerné. Sont particulièrement concernés, les agents travaillant dans les services suivants, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- ✓ Service scolaire (ATSEM, agents d'entretien, responsables de service)
- ✓ Services enfance, jeunesse (animateurs et responsables de service)
- ✓ Services culturels (chai du terral)
- ✓ ...

Article 5.4 : Télétravail

Article 133 de la Loi du 12 mars 2012

Décret du 11 février 2016

Accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

L'exercice du télétravail est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du responsable de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Une charte du télétravail à laquelle il convient de se référer décrit précisément les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

Article 6 : Horaire quotidien - Amplitude

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 à savoir :

- ✓ 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.

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

Une pause méridienne de 30 minutes est obligatoire (temps du repas). Des dérogations légales à ces dispositions sont possibles afin de permettre le bon fonctionnement de certains services publics (Théâtre municipal, Centre de Loisirs, Centre Jeunesse, Services Techniques, Festivités, ATSEM, Police Municipale, direction...). Ces règles dérogatoires feront l'objet d'un règlement spécifique pour chaque service concerné.

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les horaires de travail sont différents en fonction des services. Les horaires sont précisés dans les règlements propres à chaque service ou par note de service (police municipale, services techniques, administratif, crèche, animation, ATSEM, agents des écoles, services culturels,...).

Article 8 : Travail à temps partiel

Article L.612-1 à L.612-15 CGFP

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

Décret 2020-467 DU 22/04/2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé

Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Il peut être accordé aux agents

titulaires et stagiaires à temps complet, ainsi qu'aux agents non titulaires à temps complet ayant une ancienneté d'un an au sein de la collectivité. Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, à l'occasion de chaque naissance ou adoption, jusqu'au trois ans de l'enfant ou en cas d'adoption, pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation est également accordée de plein droit au fonctionnaire pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, en cas de handicap de l'agent. Le temps partiel de droit peut également être accordé aux agents non titulaires ayant une ancienneté d'1 an au sein de la collectivité.

La formulation de la demande et de l'autorisation

La demande est formulée par l'agent, par écrit, auprès du chef de service dont relève l'agent. Le chef de service transmet ensuite la demande, avec un avis motivé, à la direction des richesses humaines. L'autorisation de travailler à temps partiel est donnée pour une période minimale de 6 mois et maximale de 12 mois. La demande de renouvellement doit être formulée 2 mois avant la date d'expiration du temps partiel. L'autorisation est donnée par le Maire et prend effet à la date fixée par l'arrêté.

Article 9 : Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale. Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, il est possible de dépasser ce contingent pour une durée limitée. Le comité social territorial devra alors en être informé.

Circuit de validation

Les heures supplémentaires doivent être justifiées par les nécessités de service. Elles sont effectuées à la demande du responsable de service (sauf urgence ou interventions dans le cadre d'une astreinte). La réalisation effective des heures supplémentaires fait l'objet d'un décompte déclaratif mensuel validé par le responsable hiérarchique et transmis au service des richesses humaines. Toute heure supplémentaire effectuée qui ne respecte pas le circuit de validation ci-dessus ne donnera lieu à aucune compensation.

Compensation des heures supplémentaires - Modalités d'application

Le mode de compensation des 25 premières heures supplémentaires réalisées sur l'année civile est laissé au libre choix de l'agent : payées ou récupérées. Au-delà de 25 heures supplémentaires par an, l'agent peut choisir entre deux options :

- soit récupérer la totalité des heures supplémentaires effectuées
- soit bénéficier d'un paiement dans la limite de la moitié des heures supplémentaires effectuées. L'autre moitié étant récupérée.

Ces modalités ne s'appliquent pas pour les IHTS réalisées dans le cadre d'opérations électorales ainsi que pour les manifestations organisées par la commune les samedis et dimanches. L'agent aura libre choix sur la totalité des heures effectuées entre :

- récupérer la totalité des heures effectuées ;
- bénéficier d'un paiement de la totalité des heures effectuées ;
- récupérer une partie des heures et bénéficier d'un paiement pour l'autre partie.

Toute heure supplémentaire entamée est due par tranche de 30 minutes.

Modalités de paiement des heures supplémentaires

Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice détenu par l'agent. Le taux horaire est majoré de :

- 25% pour les 14 premières heures supplémentaires réalisées dans le mois
- 27% pour les heures suivantes (15 à 25 heures dans le mois)
- 100 % pour les heures de nuit (de 22 h à 7 h)
- 66% pour les heures de dimanche et jours fériés

Modalités de récupération des heures supplémentaires

Toute heure supplémentaire effectuée donne lieu à une récupération équivalente en durée sauf pour les heures supplémentaires réalisées les samedis, dimanches, jours fériés et en heures de nuit qui donnent droit à récupération du double du temps de travail effectué. Les heures effectuées les samedis de façon régulière et récurrente ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et entrent dans les obligations hebdomadaires de service. Le délai de récupération des heures supplémentaires est de 6 mois.

Article 10 : Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires, jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Le circuit de validation de ces heures complémentaires est identique à celui des heures supplémentaires. Les heures complémentaires sont rémunérées sans majoration.

Article 11 : Astreintes

Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et circulaire NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005

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

Dans la collectivité, les astreintes sont des astreintes effectuées par les filières technique et police municipale. Elles sont réalisées par les agents des services concernés selon un calendrier établi et validé par le responsable. Les astreintes décidées par l'organe délibérant font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 12 : Congés annuels

Droits à congé

Les agents municipaux ont droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Ainsi, un agent qui travaille 5 jours par semaine disposera d'un capital de 25 jours de congés à prendre dans l'année. Les agents ayant un cycle de travail inférieur à 5 jours bénéficieront de jours de congés proportionnels (en ne décomptant que les jours pendant lesquels l'agent aurait dû travailler).

Un agent arrivant ou partis en cours d'année bénéficient de congés au prorata du temps travaillé soit pour 9 mois de présence à raison de 5 jours par semaine : 19 jours de congés (5j x 5 x 9 mois) /12 mois. La même règle de calcul sera appliquée aux droits à jour de RTT.

Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés).

Détail du nombre de jours de congé en fonction de la durée du temps de travail :

Nombre de jours hebdomadaires travaillés	Droit à congés annuels en jours
5 jours	25
4,5 jours	22,5
4 jours	20
3 jours	15
2,5 jours	12,5

Jours de fractionnement

Lorsque les congés sont utilisés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période
- 2 jours supplémentaires pour 8 jours ou plus pris en dehors de la période

Si la totalité des congés annuels sont utilisés au cours de cette période de référence, ces jours de fractionnement ne sont pas dus.

Pour rappel, les jours de fractionnement n'entrent pas en compte dans le calcul des 1607 heures.

Pour les agents annualisés, compte-tenu des périodes de congés payés qui leur sont imposées, 2 jours de fractionnement leur sont automatiquement accordés et viennent en déduction des 1607 heures annuelles à accomplir pour un temps complet (soit 1607h - 14h = 1593 heures annualisées).

Utilisation des congés annuels

Les congés doivent être posés au cours de l'année civile et au plus tard au 31 décembre et utilisés au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivante.

L'agent qui n'a pas utilisé ses droits à congé avant le 31 janvier de l'année suivante perd le bénéfice des congés non utilisés sauf alimentation du compte épargne temps avant le 31 janvier de l'année N+1.

Les agents doivent prendre au minimum deux semaines de congés consécutives entre le 1er juin et le 30 septembre.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs.

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

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

Congés annuels et maladie, accident de service ou maladie professionnelle

L'agent a droit au report de congés annuels si un congé pour indisponibilité physique intervient pendant une période de congé annuel.

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels à la fin de la période de référence (31 décembre de l'année), un report des congés annuels restant dû est autorisé dans la limite de 4 semaines. Toutefois, ce report ne pourra pas se faire au-delà d'une période de 15 mois maximum à partir de la date de fin de la période de référence.

Circuit de validation

Les demandes de congés doivent être visées par le responsable hiérarchique puis validées par le service des richesses humaines.

Les demandes de congés sont étudiées au regard des nécessités de service.

Un planning des congés pour l'ensemble des agents du service doit être établi de façon à permettre :

- de prendre en compte les demandes de chaque agent du service
- de vérifier la compatibilité des congés annuels avec le bon fonctionnement du service
- d'établir au besoin un roulement entre les agents souhaitant bénéficier de congés annuels sur des périodes identiques en tenant compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou ayant un enfant handicapé.

Le chef de service veillera à ce qu'un nombre suffisant d'agents soient présents afin d'assurer la continuité du service.

Dans un souci de bonne gestion des congés annuels, les dates limites de dépôt des demandes de congés pour les périodes de vacances scolaires sont fixées chaque année par note de service. En dehors des périodes de vacances scolaires, les demandes de congés doivent être faites au moins 10 jours avant la date du congé pour les congés d'une durée inférieure à 5 jours, sauf cas exceptionnels. Au-delà de 5 jours, les demandes devront être faites au moins 15 jours avant la date du congé sollicité, afin de permettre au responsable de service d'organiser la continuité du service et d'établir les plannings d'activité.

Article 13 : Incidence sur les RTT

Les absences au titre des congés pour raison de santé (maladie, longue maladie, longue durée, accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle) réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir au titre de l'année selon les modalités suivantes, pour les agents à temps complet :

Agent à 36 heures / semaine	1 jour d'RTT en moins chaque 38 jours d'absence
Agent à 39 heures / semaine	1 jour d'RTT en moins chaque 10 jours d'absence

Article 14 : Compte-Epargne Temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004

Circulaire du 31/05/2010 relatif au CET dans la FPT

Décret 2020-723 suite à l'état d'urgence sanitaire portant le plafond à 70 jours pour l'année 2020

Le compte épargne temps est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire sur emploi permanent ayant accompli au moins une année de service. Il permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à RTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Ouverture du CET

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent. La demande doit être formulée par écrit.

Alimentation du CET

Les jours pouvant être épargnés sont les suivants :

- les congés annuels (au-delà du 20^{ème} jour pour un TC, à proratiser pour un TNC)
- les repos récupérateurs (versement de récupération équivalente à une journée de travail soit par tranche de 7 heures supplémentaires)
- les jours de récupération au titre de la RTT.

Le nombre de jours pouvant être épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an sur demande écrite des agents avant le 31 janvier de l'année N+1. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale. Chaque année, à la demande de l'agent, le service richesses humaines lui communiquera la situation de son

C.E.T. (jours épargnés et consommés), dans le mois suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

Lorsqu'un agent pose des jours de CET dans l'année, son droit à RTT devra être recalculé selon le même calcul que celui des absences pour maladie ; les jours de CET posés ne générant pas de RTT.

Utilisation du CET

L'utilisation du CET se fait exclusivement sous forme de congés, sous réserve des nécessités de service et en respectant les préavis suivants :

- un préavis de 10 jours pour une demande de 1 à 5 jours de congés épargnés
- un préavis de 15 jours pour une demande de 6 à 10 jours
- un préavis de 1 mois pour une demande de congé supérieur à 10 jours épargnés

Les agents des services entretien, scolaire, périscolaire et extrascolaire sont autorisés à ouvrir un CET selon des modalités d'utilisation particulières justifiées par les nécessités de services : les jours déposés ne pourront être utilisés que dans 3 situations : en fin de carrière ou en cas de mutation ou en cas de problèmes médicaux ou familiaux, ...

Situation en cas de changement d'employeur (arrivée ou départ d'un agent)

En cas de mutation, de détachement ou de transfert auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent.

Article 15 : Jours fériés

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

Par exception, les jours de repos acquis au titre de l'aménagement du temps de travail ne peuvent pas être positionnés sur un jour férié chômé. Il conviendra de positionner le jour d'Aménagement du Temps de Travail non posé sur un jour travaillé dans les 15 jours suivants.

Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence

L.622-1 à L.622-7 CGFP

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires, en position d'activité, peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence.

Les autorisations d'absence de droit

Les cas d'autorisation d'absence de droit sont précisément définis par la loi. Ces autorisations d'absence s'imposent à l'autorité territoriale.

L'agent doit toutefois informer son chef de service et la collectivité de ces absences (syndicales, jury d'assises, mandat électif...).

Les autorisations pour évènements familiaux

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit.

La demande d'autorisation d'absence devra être formulée par écrit (sur formulaire adéquat) et transmise au chef de service pour validation, en fonction des nécessités de service.

Un justificatif devra être fourni obligatoirement par l'agent à l'appui de sa demande (certificat médical, naissance, décès...)

Par principe, aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel ou lorsque l'agent est absent de son travail (RTT, ATT, arrêt maladie, ...).

Evènements familiaux

Mariage (ou pacs)

- Agent : 5 jours
- Enfant : 3 jours

Jours consécutifs au moment de l'événement

Pas de délai de route

Autorisation accordée 1 fois pour le mariage ou pacs d'un agent

Décès ou maladie grave (= fin de vie)

- Conjoint : 5 jours
- Enfants (autorisation de droit) : 5 jours : cette durée est portée à sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire à la charge effective et permanente.
Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
- Ascendants, oncles, tantes, neveux, beau-père, belle-mère : 1 jour
- Père, mère, petits-enfants, frères, sœurs : 3 jours

Jours consécutifs au moment de l'événement

En cas de maladie grave nécessitant une hospitalisation, ces jours peuvent être fractionnés par demi-journées.

A ces journées d'absence, peuvent éventuellement s'ajouter des délais de route (max 48 heures) : entre 300km et 600 km Aller/Retour : 24 heures de délai de route // à partir de 600km : 48 heures de délai de route)

Naissance ou adoption

- 3 jours à prendre dans un délai de 15 jours précédant ou suivant la naissance.
- Cumulable avec le congé paternité

Garde d'enfant malade

- Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour
- Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou si le conjoint ne bénéficie pas de par son emploi d'autorisation d'absence
- Accordé jusqu'au 16 ans de l'enfant (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)
- Accordé au prorata du temps de travail
- Autorisation donnée par famille et par an

Maternité

- À partir du début du 3^e mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour non fractionnable, sur avis du médecin du travail ;
- Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travail. Ces autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin du travail au vu des justificatifs de rendez-vous (temps de la séance et du trajet) ;
- Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie (temps de l'examen et du trajet) ;
- Pour allaitement dans la limite d'une heure par jour

Rentrée scolaire

Aménagement d'horaire dans la limite maximale de 2 heures

Accordé jusqu'à l'entrée en 6^{ème} de l'enfant incluse

Concours et examens

Le jour des épreuves + la ½ journée ouvrable précédant le jour des épreuves si le lieu des épreuves se situe à plus de 300 km de la résidence administrative aller.

Accordé dans la limite d'un concours ou examen par an (écrit + oral)

Article 17 : Don du sang et de composants du sang

Article D1121-1 à D1121-4 Code de la Santé publique

Les agents bénéficient pour donner leur sang ou ses composants d'une durée de :

Type de don	Durée de l'acte médical	Durée autorisation d'absence
Don de sang total	8 à 10 minutes Prévoir 45 minutes à 1 heure (entretien médical, repos et collation)	1 heure
Don de plasma	Entre 1 heure et 1 heure 30	1 heures 30
Don de plaquettes	Environ 2 heures 30	2 heures 30

A cela, s'ajoute une heure pour le trajet, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service.

Article 18 : Don de jours de repos

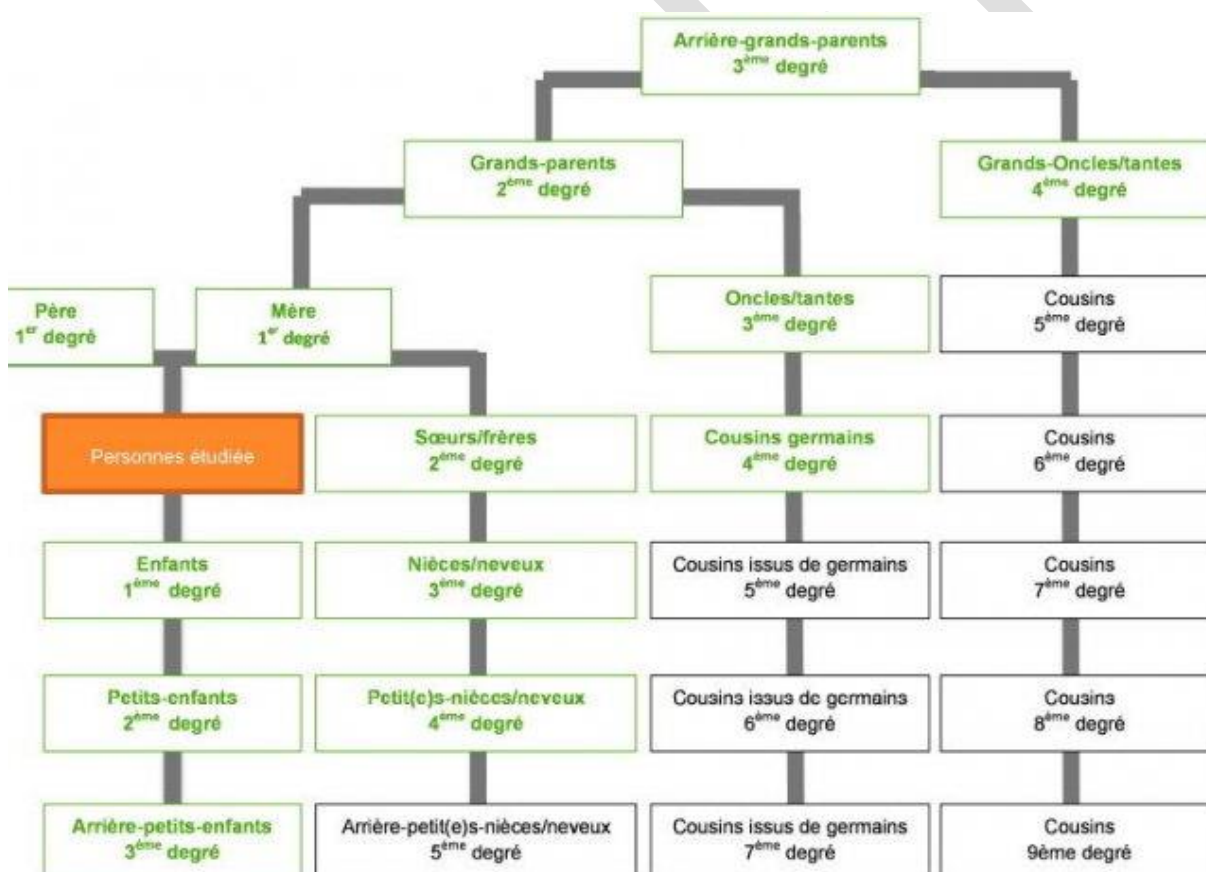
Un agent peut renoncer de façon anonyme et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue de la collectivité :

- Parent d'un enfant malade : l'agent bénéficiaire doit assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Aidant familial : aide d'un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. La personne à laquelle l'aide est apportée doit être l'une des personnes suivantes :

- Epoux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e)

- Ascendant : Personne dont on est issu : parent, grand-parent, arrière-grand-parent,... ou descendant : Enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant
- Enfant à charge
- Collatéral : Frères, sœurs d'une personne et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncles, tantes, cousins, cousines (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4e degré *
- Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de l'époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e)
- Personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, en tant que non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

* Collatéral jusqu'au 4^{ème} degré :



L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est limitée à 90 jours par enfant ou personne aidé et par année civile.

Concernant le cas d'un enfant décédé, le congé peut être pris pendant 1 an à partir de la date du décès.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- l'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- la personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

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

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs. La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'a pas été consommé par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Article 19 : Les congés pour indisponibilité physique

Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir sans délai leur responsable hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures au service des richesses humaines, les volets du certificat médical destinés à l'employeur (volets 2 et 3).

Pour les agents non titulaires, les volets 1 et 2 sont à envoyer directement à la CPAM dans les 48 heures et le volet 3 au service des richesses humaines dans les mêmes délais. En l'absence de justificatif médical fourni dans les délais impartis, l'absence de l'agent est considérée comme injustifiée, et peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les prolongations d'arrêt de travail sont soumises aux mêmes exigences.

L'autorité territoriale se réserve le droit de faire effectuer une contre-visite médicale par un médecin agréé. L'agent a l'obligation de se soumettre à cette contre-visite.

Selon la durée de l'arrêt, la reprise d'activité peut être précédée d'une visite médicale de reprise auprès du médecin du travail.

Au-delà de 6 mois d'arrêt maladie consécutif, le congé maladie est accordé après avis du comité médical placé auprès du Centre de Gestion.

La durée du congé maladie est d'1 an sur une période de 12 mois consécutifs.

Le traitement est maintenu en totalité pendant les 3 premiers mois soit (comptabilisés sur 12 mois en année glissante), puis à moitié pendant les 9 mois suivants.

Pour les agents non titulaires, le droit à congés maladie rémunérée est déterminé en fonction de l'ancienneté acquise dans la collectivité. La collectivité assure directement la subrogation auprès de la caisse primaire d'assurance maladie.

Le traitement est maintenu dans les conditions suivantes :

Après 4 mois de service sans interruption : 1 mois à plein traitement / 1 mois à demi-traitement.

Après 2 ans de service sans interruption : 2 mois à plein traitement / 2 mois à demi-traitement.

Après 3 ans de service sans interruption : 3 mois à plein traitement / 3 mois à demi-traitement.

Congé longue maladie / longue durée

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un congé de longue maladie lorsque la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée mettant les agents dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions.

Les maladies ouvrant droit au congé de longue maladie sont énumérées de façon indicative dans l'arrêté ministériel du 14 mars 1986.

Le congé de longue maladie intervient, après avis du Comité Médical, sur demande de l'agent adressée par lettre à l'autorité territoriale avec un certificat du médecin spécifiant que l'état de santé du fonctionnaire nécessite le placement en congé de longue maladie. La rémunération indiciaire est maintenue en totalité pendant 1 an, puis à moitié pendant les 2 années suivantes.

La reprise d'activité d'un fonctionnaire après une période de congé de longue maladie doit obligatoirement être précédée de l'avis du Comité Médical Départemental.

Un congé longue durée peut également être accordé selon la même procédure dans la limite d'une durée totale de 5 ans pour les pathologies suivantes : les affections mentales et psychologiques, le déficit immunitaire grave et acquis, les affections cancéreuses, la tuberculose, la poliomyélite.

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, lequel établira obligatoirement le rapport d'accident de service qui sera signé par l'agent et son responsable.

L'article 5 du décret 2019-301 du 10 avril 2019 prévoit que la « déclaration d'accident de service ou de trajet est adressée à l'autorité territoriale dans le délai de quinze jours à compter de la date de l'accident. »

L'agent et les témoins de l'accident devront également remplir une attestation sur l'honneur expliquant les circonstances de l'accident, qui sera annexée au rapport.

Ce rapport hiérarchique permet de définir les circonstances précises de l'accident. Sur la base de ce rapport, l'autorité territoriale appréciera l'imputabilité de l'accident au service.

L'agent accidenté devra se présenter au service des richesses humaines avec le rapport d'accident complété (sauf cas d'urgence).

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux lui seront remises.

L'agent devra ensuite obligatoirement produire le certificat médical initial établi par le médecin qui a constaté les lésions, même si l'accident n'a pas occasionné d'arrêt de travail.

A la fin des soins ou à la reprise de l'activité, l'agent devra obligatoirement produire le certificat médical final.

Cette procédure devra être strictement respectée par les agents et les responsables de service.

Le dossier d'accident de travail sera transmis à la commission de réforme placée auprès du centre de gestion pour avis.

Par ailleurs, selon le cas, une analyse d'accident de service sera établie par le service prévention éventuellement avec le responsable hiérarchique afin de définir de façon précise les circonstances de l'accident, d'analyser les causes de l'accident et mettre en place des mesures de prévention. Afin d'établir ce rapport d'analyse, ils pourront être amenés à rencontrer l'agent accidenté et les témoins.

Article 20 : Les congés de maternité et de paternité

Congé de Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

La déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du quatrième mois au service des richesses humaines.

Congé de paternité

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

En cas de naissance multiple, la durée du congé est fixée à 32 jours calendaires maximum. Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès du responsable de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement sauf circonstances exceptionnelles. Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, vous devez confirmer à votre chef de service vos dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

Article 21 : Les congés sans traitement

Disponibilité

Les agents titulaires peuvent bénéficier, à leur demande, de disponibilités de droit pour raison familiale (élever un enfant de moins de 12 ans, adopter un enfant, donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant, suivre son conjoint lorsque celui-ci est tenu de déménager pour raisons professionnelles) ou pour exercer un mandat d'élu local.

Les agents titulaires peuvent également bénéficier, à leur demande, de disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service pour convenances personnelles ou pour créer ou reprendre une entreprise, pour mener des études ou des recherches présentant un intérêt général en vue d'étendre ou de parfaire votre formation personnelle.

La disponibilité doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception. Les délais de prévenance varient selon le motif :

- Elever un enfant de moins de 12 ans : aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande.
- Donner des soins à un proche : aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande.
- Suivre son conjoint : aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande.
- Adopter un enfant : la demande doit être déposée au moins 2 semaines avant le départ.
- Convenances personnelles : la demande doit être déposée au moins 3 mois avant la date souhaitée.
- Créer ou reprendre une entreprise : aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande.
- Etudes ou recherche d'intérêt général : la demande doit être déposée au moins 3 mois avant la date souhaitée.
- Mandat d'élu local : aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande.

Pendant la durée de la disponibilité, l'agent ne perçoit plus sa rémunération et, selon le motif, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à retraite.

Les agents non titulaires peuvent également bénéficier de congés non rémunérés.

Congé parental

Le congé parental est une position administrative dans laquelle l'agent public cesse de travailler pour élever son enfant.

Ce congé est accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans adoptés ou confiés en vue de leur adoption.

Le congé parental peut être accordé au fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ou au contractuel en CDD ou en CDI qui a au moins un an d'ancienneté dans la collectivité à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant la date souhaitée de début du congé.

Le congé parental peut être accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables dans la limite des durées maximales suivantes :

Nombre d'enfants nés ou adoptés simultanément	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant <i>En cas d'adoption, 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant de moins de 3 ans OU 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans</i>
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants <i>3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer des enfants de moins de 3 ans OU 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer des enfants de plus de 3 ans et de moins de 16 ans</i>
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^e anniversaire des enfants (5 x 6 mois soit 3 ans au maximum)

L'agent doit remplir les conditions statutaires et d'ancienneté requises.

Pendant la durée du congé parental, l'agent ne perçoit aucune rémunération de la part de la collectivité.

Article 22 : Autres absences

Retards

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique.

Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une demande écrite (formulaire congés) et d'une validation du responsable hiérarchique, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

La demande acceptée devra être transmise au service des richesses humaines.

Temps de repas

La pause méridienne n'est pas définie pour la fonction publique territoriale. Toutefois, la **circulaire n° 83-111** du Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation du **5 mai 1983** recommande une durée minimale de 45 minutes pour le temps de repas.

En tout état de cause, la pause méridienne sera de 30 minutes au minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas. Les personnels principalement concernés sont les ATSEM, les animateurs ALP maternel, les animateurs ALSH.

Deuxième partie HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 23 : Champ d'application

Le respect de ce règlement s'impose à tous les agents travaillant dans la collectivité. La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

En cas de non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 24 : Consignes générales

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des agents. A cet effet, le service de prévention est chargé de l'assister et de la conseiller dans la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité au sein de la collectivité.

USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS DE LA COLLECTIVITÉ

Article 25 : Modalités d'accès aux locaux

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

Article 26 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Les agents sont tenus d'informer leur responsable 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, sauf autorisation du Maire conformément au règlement de prêt de matériel technique. Le règlement de prêt de matériel technique est joint en annexe.

Article 27 : Véhicules de service

Les véhicules ou engins collectifs ou spécialisés appartenant à la collectivité, ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires de la catégorie de permis de conduire correspondante en cours de validité.

Les véhicules et engins, dont la vitesse est limitée à 25 km/h (balayeuse, tractopelle...), ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une formation spécifique et après délivrance d'une autorisation de conduite par le Maire.

Les agents sont tenus de respecter les règles du code de la route et de tenir à jour les carnets de bord des véhicules.

Article 28 : Véhicules personnels

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission nominatif précisant l'objet et le périmètre du déplacement doit être délivré préalablement par l'autorité territoriale.

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.

Cette obligation à compter du 1^{er} janvier 2023 ne sera plus obligatoire sous réserve du respect du cadre légal. La commune a souscrit un contrat dit auto-collaborateur au bénéfice des agents utilisant leur véhicule personnel pour accomplir une mission professionnelle.

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

SÉCURITÉ

Article 29 : Consignes générales

Tout agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels, mais également à celle des tiers (public, usagers...).

Article 30 : Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se

retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit.

Article 31 : Equipements de protection

L'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) et collective mis à la disposition du personnel est obligatoire. Ces équipements de protection conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement par la collectivité et maintenus en bon état.

En cas de contre-indication médicale au port d'un EPI, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail afin que d'autres modèles soient proposés.

Article 32 : Gilet de protection

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

Article 33 : Travaux en hauteur

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place.

La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices de personnel...

Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle. L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents formés ou expérimentés.

L'utilisation de l'échelle doit être réservée à la réalisation d'opérations ponctuelles et de courte durée. L'échelle est un moyen d'accès et non un poste de travail.

Article 34 : Matériels de secours

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Article 35 : Rangement et stockage

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être effectué régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

Le stockage des produits dangereux doit respecter les règles de sécurité et les normes en vigueur.

SANTÉ ET HYGIÈNE

Article 36 : Introduction et consommation d'alcool

Il est interdit à tout agent d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail et pendant les heures de service, sauf autorisation du Maire. Les dispositions relatives à l'alcool sur les lieux de travail sont définies en annexe du présent règlement.

Article 37 : Produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sont proscrites sur les lieux de travail.

Article 38 : Tabac

Il est interdit de fumer ou de vapoter (consommer une cigarette électronique):

- dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public,
- dans les véhicules de la collectivité,
- dans les espaces non couverts des écoles, crèches et ALSH.

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des

substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Article 39 : Propreté des locaux

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les vestiaires et les douches, dans un bon état de propreté et d'hygiène.

De même, les agents doivent nettoyer et ranger la vaisselle commune après utilisation.

Article 40 : Hygiène et petite enfance

Les agents affectés à la restauration scolaire, ainsi que ceux qui travaillent dans les services accueillant de jeunes enfants doivent respecter une hygiène stricte et se conformer aux prescriptions et normes en vigueur.

Article 41 : Visites médicales

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales et réglementaires concernant la médecine du travail. Les visites médicales obligatoires (visites périodiques, d'embauche et de reprise) se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celles-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Article 42 : Vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

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.

La charte fixant les engagements respectifs des élus et des services est jointe en annexe.

Article 43 : Les devoirs des agents

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les agents 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.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

La laïcité

La laïcité est avant tout un principe constitutionnel, consacré par l'article 1er de la Constitution du 4 Octobre 1958. La loi déontologie a également introduit dans le code général de la fonction publique, ce principe de laïcité que doivent respecter tous les agents publics. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs

convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Ils ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

La loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

L'obligation de non-ingérence

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

L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

Le comportement professionnel

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

L'interdiction du cumul d'activités

Article L123-1 à L123-8 du code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 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, d'informer le service des richesses humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

La prévention des conflits 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 de ses fonctions » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée). Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

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 44 : Les droits des agents

Principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte

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

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

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève.

Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

Droit syndical

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (dans le respect des nécessités de service). Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de décharges d'activité de service.

Droits sociaux

Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. Des limitations sont également possibles, comme notamment la mise en place d'un service minimum.

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.

Droit à la protection

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

L'agent public bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime de faits à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit ainsi protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection doit être formulée par écrit à ses supérieurs hiérarchiques. Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne avec qui l'agent vit en couple et ses enfants. Par ailleurs, l'administration peut être obligée également d'assister ses agents poursuivis pour une infraction liée à une faute de service.

Droit à la rémunération

Les fonctionnaires, selon leur situation, ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités.

Droit aux congés

Les agents publics ont droit à notamment des congés annuels, des congés de maladie, des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales, des congés de formation professionnelle ou encore des congés pour formation syndicale.

Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers et dans le respect du principe de continuité du service public.

Le règlement de formation précise l'ensemble des règles et dispositions relatives à l'accès à la formation dans la collectivité.

Droit au conseil déontologique

L'agent public doit pouvoir consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983 (conflits d'intérêts, cumul d'activités, application des droits et obligations, etc.).

Droit à la santé

Ce droit découle de l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 qui rappelle que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

Ainsi, ce « droit » à la santé se décline par différentes garanties ou prérogatives, notamment :

- les droits à congé maladie prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- 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 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 ;
- le droit à ne pas être harcelé moralement ou sexuellement (articles 6 ter et 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983) ;
- etc.

Article 45 : Information du personnel

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans chaque bâtiment communal.

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

Article 46 : Protection de l'environnement

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers et les emballages dans les bacs et conteneurs appropriés.

Éco-conduite

Les agents veillent à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, climatisation...).

PROJET

Quatrième partie

GESTION DU PERSONNEL

Article 47 : L'entretien professionnel de l'agent

Chaque année, un entretien professionnel est organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique. Cet entretien est un moment d'échange et de dialogue permettant de :

- mettre à jour la fiche de poste de l'agent ;
- faire le point sur les réussites et les difficultés rencontrées par l'agent dans ses missions ;
- apprécier la valeur professionnelle de l'agent aux regards de critères définis dans la grille d'entretien ;
- fixer des objectifs réalistes pour l'année à venir ;
- faire le point sur les besoins en formation ;
- envisager des perspectives d'évolution professionnelle.

Sauf en cas d'indisponibilité pour raisons de santé, l'entretien professionnel est obligatoire pour tous les agents titulaires, ainsi que les stagiaires et non titulaires sur emploi permanent de plus de 6 mois d'ancienneté.

Les demandes exprimées par l'agent à l'occasion de l'entretien professionnel feront l'objet d'une réponse argumentée soit directement par le responsable de service, soit par le service des richesses humaines ou soit par le Maire.

Article 48 : L'évolution de la carrière des agents

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté.

Les agents non titulaires sur emploi permanent sont revalorisés au maximum au bout de 3 ans. Passées les trois premières années, l'évolution salariale se fera selon la grille d'avancement d'échelon du cadre d'emploi.

Les agents en CDI bénéficient du même rythme d'avancement d'échelon que les agents titulaires.

L'avancement de grade

L'avancement de grade est la promotion d'un agent à un grade supérieur au sein du même cadre d'emplois.

Les agents promouvables sont recensés par le service des richesses humaines ; il s'agit des agents remplissant les conditions d'ancienneté prévues par les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi.

Pour tous les agents promouvables, une grille d'analyse issue de critères objectifs et transparents adoptés en comité technique, permettant de classer les agents est soumise à la commission d'harmonisation composée de l'adjoint délégué au personnel et des membres de la direction générale, avant validation par M. le Maire. Seuls les agents satisfaisant à l'ensemble des critères sont inscrits au tableau d'avancement annuel, dans la limite de l'enveloppe budgétaire disponible.

Les critères pris en compte sont les suivants :

CRITERES	NOMBRE DE POINTS SUR 100 POINTS
<i>Ancienneté (toutes fonctions publiques confondues et tout statut confondu, prise en compte des périodes de congé parental à hauteur de 3 ans maximum) : 1 point par an dans la limite de 25 points</i>	25
<i>Date d'obtention du dernier avancement de grade/promotion interne : 1 point par an dans la limite de 10 points</i>	10
<i>Encadrement, expertise, technicité, polyvalence (5 points par critère dans la limite de 20 points)</i>	20
<i>Qualités professionnelles liées à l'entretien professionnel, à l'appréciation du chef de service et de la hiérarchie de la collectivité, manière de servir</i>	15
<i>Présentation aux concours et examens durant l'année N : 5 points par présentation dans la limite de 10 points</i>	10
<i>Réussite d'un examen professionnel ou d'un concours durant l'année N : 5 points par admission</i>	10
<i>Effort de formations (suivies/refusées par l'organisme de formation) : 1 point par journée de formation dans la limite de 10 (hors formation dispensée dans le cadre du CPF)</i>	10

La promotion interne

La promotion interne correspond à l'accès à un cadre d'emploi supérieur. Elle entraîne un passage à un niveau hiérarchique supérieur et à un niveau plus élevé de fonction. Les agents promouvables sont recensés par le service des richesses humaines ; il s'agit des agents remplissant les conditions d'ancienneté prévues par les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi. Pour tous les agents promouvables, une grille d'analyse établie par la direction et les responsables de services, sur la base de critères définis par le Centre de Gestion, est soumise au Maire pour validation après avis de la commission d'harmonisation. Seuls les agents satisfaisant à l'ensemble

des critères sont inscrits au tableau annuel des promotions, dans la limite de l'enveloppe budgétaire disponible.

Les critères pris en compte sont la valeur professionnelle et l'adéquation grade/fonction. La liste des agents proposés par le Maire est transmise à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

La CAP détermine les agents promus, parmi cette liste, en application des critères suivants : niveau de diplôme ou VAE, formations suivies, concours et examens professionnels obtenus, ancienneté dans la fonction publique, dans le cadre d'emploi, nombre de promotions internes obtenues.

Article 49 : Le Régime indemnitaire

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a instauré un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel au sein de la Fonction Publique d'État (RIFSEEP). Le dispositif est ainsi fondé :

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- L'IFSE, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste, fondée sur la nature des fonctions exercées par les agents et leur expérience professionnelle ; au regard des critères professionnels suivants :
 - Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
 - De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
 - Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- En cas de changement de fonctions ;
- Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

Et l'IFSE est versée mensuellement.

- Le CIA, Complément Indemnitaire Annuel, est une part facultative et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel, fondé sur la manière de servir et

l'engagement professionnel. L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés :

- La valeur professionnelle de l'agent ;
- Son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;
- Son sens du service public ;
- Sa capacité à travailler en équipe ;
- Sa contribution au collectif de travail.

Le CIA est versé annuellement au mois d'avril après collecte et analyse de tous les entretiens professionnels réalisés au cours du dernier trimestre de l'année N-1 (*possibilité de le verser en 1 ou 2 fois*).

Bénéficiaires :

- Titulaires et Stagiaires ;
- Contractuels de droit public sur emploi permanent (sauf pour les contractuels recrutés sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 où l'agent devra avoir plus de 3 mois d'ancienneté) ;
- Contractuels de droit public de plus de 6 mois d'ancienneté consécutifs ou non consécutifs sur emploi non permanent.

Le RIFSEEP est applicable à tous les cadres d'emplois de la FPT exceptés les agents de la filière Police municipale (catégories A, B et C) ainsi que les professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique (alignés sur le régime indemnitaire des professeurs certifiés de l'Education Nationale).

Les agents exclus sont les agents recrutés :

- pour un acte déterminé (vacataires)
- sur la base d'un contrat aidé (CAE, Emploi d'Avenir, ...)
- sur la base d'un contrat d'apprentissage

Modalités de versement :

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- Congés de maladie ordinaire (traitement maintenu pendant les 3 premiers mois sur une période de 365 Jours). Cette disposition s'appliquera pour tous les nouveaux arrêts débutant à compter du 1^{er} Octobre 2022 et vient annuler et remplacer les éléments contenus sur ce sujet dans la délibération 2016-51. Les autres dispositions de cette délibération 2016-51 restent en vigueur tant qu'elles n'ont pas fait l'objet de modifications.
- Congés annuels ou exceptionnels (plein traitement) ;
- Congés pour accident de service, de trajet ou maladie professionnelle (plein traitement) ;
- Congés de maternité, de paternité et d'adoption (plein traitement).

Il sera suspendu en cas congé de longue maladie ou de longue durée.

Dans l'attente des conclusions du groupe de travail Régime Indemnitare, toutes les délibérations actuellement en cours relatives au régime indemnitare des agents et des différentes filières restent applicables à l'exception de la disposition relative à la modulation du régime indemnitare en cas de congés de maladie ordinaire contenue dans la délibération 2016-51 évoquée ci-dessus.

Article 50 : L'action sociale

L'action sociale constitue une dépense obligatoire. Elle vise à améliorer les conditions de vie des agents notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Chaque collectivité détermine les actions et les montants relatifs aux prestations d'action sociale.

Prestations sociales du COS 34

Les agents de la collectivité bénéficient des prestations sociales du COS 34, organisme à vocation sociale auquel adhère la collectivité.

Les informations et le traitement des dossiers de demandes d'aide sont gérés par le correspondant COS placé auprès du service protocole/festivités.

Prestation sociale à l'occasion du départ en retraite des agents communaux

Montant : 500 € + 60 € par année validée par la CNRACL ou l'IRCANTEC au sein de la collectivité.

Bénéficiaires : les agents titulaires et non titulaires de droit public

Ces prestations d'action sociale sont distinctes de la rémunération de l'agent et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir de l'agent.

Mutuelle santé

La collectivité participe financièrement aux contrats proposés dans le cadre d'une assurance collective auxquels les agents choisissent de souscrire en matière de mutuelle santé.

Cette participation s'adresse aux agents statutaires et aux contractuels permanents ayant une ancienneté minimale de 6 mois consécutifs dans la collectivité.

La participation de la collectivité est fixée à 15 euros/mois.

Maintien de salaire

La collectivité participe financièrement aux contrats dans le cadre d'une assurance collective auxquels les agents choisissent de souscrire en matière de garantie maintien de salaire. La participation de la collectivité est fixée à 7 euros/mois sur la base d'un temps complet, proratisée en fonction du temps de travail de l'agent.

Repas de cantine

Les agents peuvent bénéficier des repas de la cantine scolaire en conditionnement individuel. Ce repas est facturé à un tarif préférentiel. La collectivité prend en charge au maximum 35% du prix réel du repas. Les repas sont commandés auprès du service scolaire et ne peuvent être pris que les jours où l'agent travaille.

Les périodes de congés, d'arrêt maladie ou tout autre absence n'ouvre pas droit au bénéfice des repas. Les agents peuvent, en outre prendre un repas supplémentaire par jour travaillé au tarif normal.

Locations de salles

Les agents bénéficient annuellement d'une mise à disposition gratuite d'une salle municipale pour l'organisation de fêtes concernant l'agent ou une parenté directe de l'agent (ascendants, descendants, collatéraux), sous réserve de disponibilité - à savoir que la priorité sera donnée aux associations.

Cinquième partie

DISCIPLINE

Article 51 : Discipline

*Code de la fonction publique : article L125-1 et articles L530-1 à L533-6
Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la
FPT : articles 36 à 37*

*Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire
dans la fonction publique territoriale (FPT)*

*Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes
applicables aux fonctionnaires stagiaires de la FPT*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité territoriale.

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire titulaire sont classées en 4 groupes, allant de la moins grave à la plus grave.

Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	
Groupe	Sanctions
1 ^{er} groupe	- Avertissement : Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif - Blâme : Sanction disciplinaire prise par arrêté adressé à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
2 ^e groupe	- Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
3 ^e groupe	- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
4 ^e groupe	- Mise à la retraite d'office - Révocation

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire d'une sanction des 2^{me} et 3^{me} groupes.

Droits du fonctionnaire poursuivi

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

Quand l'administration réalise une enquête administrative en vue d'établir la réalité des faits reprochés à l'agent, le rapport établi à l'issue de cette enquête fait partie des pièces à communiquer à l'agent.

Si, lors de l'enquête, des auditions ont été réalisées, les procès-verbaux d'audition doivent aussi être communiqués sauf si cette communication porte gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné.

L'agent poursuivi a également droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans suivant le jour où l'administration a eu connaissance des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales à l'encontre du fonctionnaire, ce délai de 3 ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé le délai de 3 ans éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le fait qu'un fonctionnaire soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

Les sanctions du 1^{er} groupe sont prononcées sans consultation préalable du conseil de discipline. Les autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

L'agent poursuivi peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Recours gracieux ou contentieux

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification (formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne) d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

Article 52 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire stagiaire sont les suivantes :

- Avertissement : Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif

- Blâme : Sanction disciplinaire prise par arrêté adressé à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours sont prononcés sans consultation préalable du conseil de discipline. L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive du service ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

Article 53 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

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

Les sanctions disciplinaires applicables au contractuel sont les suivantes :

- Avertissement : Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif
- Blâme : Sanction disciplinaire prise par arrêté adressé à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif
- Exclusion temporaire de fonctions de 6 mois maximum si vous êtes en CDD, 1 an maximum si vous êtes en CDI
- Licenciement sans préavis, ni indemnité

L'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, sans préavis ni indemnité, ne peuvent être prononcés qu'après consultation du conseil de discipline.

Sixième partie

MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

Article 54 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le xx.

Il a été adopté par le conseil municipal, le xxx. Il entrera en vigueur à compter de la date d'effectivité des délibérations afférentes.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Article 55 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumise à l'avis préalable des représentants du personnel.

ANNEXE 1

REGLEMENT DE PRÊT DE MATÉRIEL ET DE VÉHICULE MUNICIPAL

Généralités

1°) Les véhicules et le matériel des Services Techniques appartiennent à la Commune et doivent être utilisés avec une attention particulière afin de les conserver dans le meilleur état de marche.

2°) Le prêt de matériel et de véhicules est réservé uniquement au personnel communal.

3°) La demande de prêt doit être déposée auprès d'un responsable de service du CTM au plus tard 3 jours avant la date d'utilisation.

4°) En aucun cas, il n'y aura de dérogation au présent règlement quel que soit la qualité du demandeur.

Ne seront consentis uniquement 2 prêts par an et par agent.

LE PRET DE VEHICULE OU DE MATERIEL NE POURRA EN AUCUN CAS ETRE UTILISE POUR EXERCER UNE ACTIVITE ILLEGALE OU ILLICITE.

Véhicules

1°) Le prêt de véhicule est autorisé sous certaines conditions et suivant le type de véhicules :

Le véhicule autorisé à être prêté fera l'objet d'un état des lieux « emprunteur →mécanicien » afin de signaler tout problème existant avant sa prise de responsabilité. Chaque demandeur est responsable du véhicule pendant la durée du prêt. Un relevé kilométrique et du carburant sera effectué pendant l'état des lieux du véhicule. Un contre état des lieux sera effectué lors de la restitution du véhicule par le mécanicien.

2°) Le véhicule poids lourds immatriculé 6503 ZE 34 est autorisé à être prêté sous réserve de posséder le permis adéquat. Ce véhicule doit impérativement être conduit par un agent habilité des Services Techniques et limité à 1 prêt par an.

3°) Tous les agents communaux ont la possibilité d'obtenir le prêt d'un véhicule à condition qu'il soit utilisé uniquement et strictement pour un usage personnel.

4°) Le véhicule demandé devra être conduit exclusivement par un agent de la collectivité.

Les véhicules demandés ne peuvent être utilisés que par les agents demandeurs, à condition que ce soit en dehors des heures de travail et qu'il

n'y ait pas nécessité de service en semaine ou le week-end. Ces véhicules sont autorisés à sortir de la Commune dans la limite de 50 Km maximum. ➤La consommation du carburant est à la charge du demandeur. Le carnet de bord devra être impérativement rempli. Un formulaire spécifique « demande de prêt de véhicule municipal » est prévu à cet effet et devra rester avec le demandeur pendant la durée du prêt.

La liste des véhicules autorisés à être prêtés est en annexe A.

Matériel

1°) Le prêt de matériel municipal est autorisé sous certaines conditions et suivant le type de matériel :

➤Le matériel autorisé à être prêté fera l'objet d'un état des lieux « emprunteur →magasinier » afin de signaler tout problème existant avant sa prise de responsabilité. Un contre état des lieux sera effectué par le magasinier lors de la restitution du matériel.

2°) Chaque demandeur est responsable du matériel pendant la durée du prêt.

3°) Pour le carburant et autres consommables, ils ne seront pas fournis avec le matériel. En cas de détérioration du matériel, la charge de la réparation incombera à l'agent bénéficiaire du prêt.

Un formulaire spécifique « demande de prêt de matériel municipal » est prévu à cet effet.

La liste du matériel autorisé à être prêté est en annexe B.

Annexe A	
LISTE DES VÉHICULES AUTORISÉS À ÊTRE PRÊTÉS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Renault POIDS LOURD 6503 ZE34 (avec chauffeur obligatoire) ➤ PARTNER 365 AVC 34 ➤ FORD BENNE BM 526 FM ➤ RENAULT BENNE DA 288 GL ➤ FORD FOURGON 9779 ZW 34 ➤ NISSAN FOURGON FR 996 NV
Annexe B	
LISTE DU MATÉRIEL AUTORISÉ À ÊTRE PRÊTÉ	Petit matériel de motoculture, élagueuse, rotofil, taille-haie, motoculteur, petits outils électro portatifs, échelle, échafaudage, marche pied.

PROJET

ANNEXE 2

DISPOSITION RELATIVES A L'ALCOOL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Introduction et consommation d'alcool :

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées sauf autorisation du Maire.

Il est interdit aux responsables hiérarchiques de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

Pendant les heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

L'autorité se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus.

Organisation de pots par les agents :

Des pots peuvent être organisés de façon ponctuelle dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (naissance, départ en retraite...), en dehors du temps de travail.

L'organisation d'un pot est soumise à l'accord préalable du Maire sur demande écrite.

Les seules boissons alcoolisées tolérées, de façon modérée, sont le vin, la bière ou le cidre ; les boissons non alcoolisées devront être majoritairement proposées.

Mesures à prendre lorsqu'un agent est en état d'ébriété apparent

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que celle des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, public) est retirée de son poste de travail.

Liste des postes à risque :

Les postes à risque sont ceux susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public :

- Conducteur de véhicules de service
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses
- Utilisateur de substances classées dangereuses
- Agent exposé à des contacts électriques

- Agent travaillant en hauteur susceptible exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec des personnes âgées
- Agent en contact avec le public
- Agent exposé au risque noyade
- Travailleur isolé

Proposition d'éthylotest

L'agent peut se voir proposer un éthylotest pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour elle et son entourage, après information du DGS ou de la DRH.

Les personnes autorisées par le Maire à pratiquer l'éthylotest sont les policiers municipaux.

Le test d'alcoolémie doit être réalisé en toute confidentialité en présence d'une tierce personne. L'agent a la faculté de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie effectué au moyen d'une contre-expertise (vérification par prise de sang) prise en charge par la collectivité.

Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Suites médicales après un état d'ébriété

Un entretien avec la hiérarchie et la DRH sera mené dans le cadre de l'obligation légale dans ce domaine. L'objectif de l'entretien étant d'être dans une démarche d'aide et d'accompagnement de la personne.

L'agent pourra être orienté vers le médecin du travail ou le psychologue du travail. Le médecin pourra proposer à l'agent un projet thérapeutique.

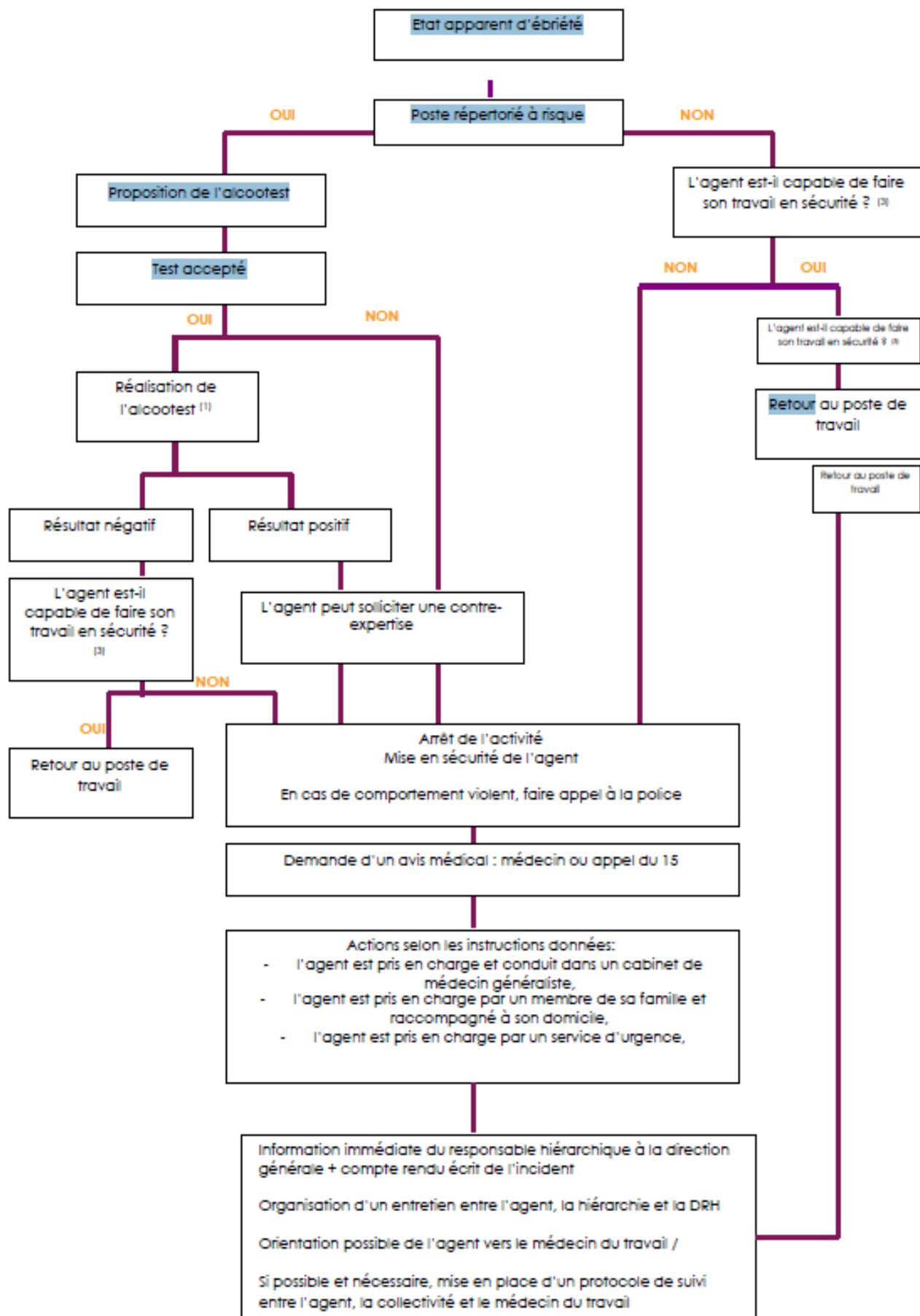
L'alcoolisme chronique d'un agent sur le lieu de travail est assimilable à une maladie qui nécessite une prise en charge et une orientation de celui-ci vers des soins.

Suites disciplinaires

Un agent ne peut directement être sanctionné en raison d'un état d'imprégnation alcoolique.

En revanche des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées en raison du comportement de l'agent et des conséquences liées aux actes de l'agent sous l'emprise d'un état alcoolique

PROCEDURE LORSQU'UN AGENT PRESENTE UN ETAT APPARENT D'EBRIETE



ANNEXE 3

CHARTRE DES RELATIONS ELUS-AGENTS

Cette chartre a pour objectif de définir le rôle des élus et des agents au sein de la collectivité et de fixer leurs engagements respectifs afin d'assurer un service public de proximité de qualité en garantissant des relations de travail internes respectueuses.

Les valeurs régissant les relations élus/agents

Respect des personnes et de leur travail

Respect du rôle et de la place de chacun au sein de l'organisation municipale

Respect des objectifs fixés et du projet politique porté par les élus

Confiance dans les savoirs faire des agents et dans leur probité professionnelle

Le rôle des élus et des services au sein de l'organisation municipale

Définition des rôles de chacun au sein de l'organisation municipale :

Maire : administrateur de la commune (biens, budget, marchés, travaux), chef de l'institution communale (personnel, justice), représentant de l'état (police, état civil), chef de la majorité municipale, représente la commune, reçoit les administrés.

Adjoint : officier d'état civil, administration d'un secteur (prises de décisions conformes à la politique et au budget du secteur), définition et pilotage de la politique du secteur en lien avec le RP (évaluation et

Compte_rendu auprès de la majorité), direction (avec le conseil technique des RP) des études et des réalisations des investissements du secteur ainsi que de la création ou l'évolution des services publics, animation de leur commission, préparation des demandes budgétaires avec le responsable de pôle (RP), suivi de l'exécution budgétaire, signature des courriers du secteur, représentation de la mairie sur le secteur.

DGS : pilote l'organisation en lien avec les élus et la direction (participe aux bureaux, conseille les élus, interface élus/services), dirige les services (politique managériale, organisation des services et affectation des agents, gestion des notes de services, gestion des ressources humaines, financières et matérielles), prépare les budgets, veille à la légalité des actes, met en œuvre les décisions des élus, participe aux phases d'études des principaux projets, évalue les politiques menées.

Le DGS est le garant du bon fonctionnement de cette organisation et du respect par chacun de son rôle au sein de celle-ci.

Responsable de pôle (RP) : conçoit la politique de secteur avec l'adjoint (évaluation), relaie les orientations stratégiques (contrôle mise en œuvre), veille à la bonne exécution du service public dans son domaine, gère et traite les dossiers particuliers (relations avec les écoles, travaux, investissements du secteur, programmation culturelle...), sont les interlocuteurs des élus de secteur, assurent le traitement administratif de leur secteur.

Les responsables de pôle ont un rôle stratégique (définition politique de secteur) et un rôle opérationnel (suivi des projets). Ils ne substituent pas aux responsables de service dans la gestion des moyens affectés à leurs services (personnel, budget).

Responsable de service (RS) : propose et met en œuvre les actions à mener pour son service, en lien avec le RP, dans le cadre de la politique de secteur, gère ses équipes (affectation, congés...) et son budget (préparation des demandes, exécution des dépenses), assure le suivi administratif de son service et applique le règlement intérieur de la structure.

La complémentarité élus/services, clé de la réussite collective :

Rôle de l'élue	Rôle des services
Prise des décisions politiques : - définition des politiques sectorielles - choix d'opportunité (invt, SP) Pilotage politique des projets Evaluation et contrôle en fonction des objectifs politiques Représentation externe	Prises de décisions relatives : - au fonctionnement des services - à la mise en œuvre des politiques Pilotage technique des projets Analyse technique de la mise en œuvre des politiques sectorielles Fonctionnement interne

Les engagements des élus à l'égard des agents municipaux

- * Définir un projet politique et un cadre d'action clair pour les services
- * Associer les services à la réflexion sur l'impact des décisions politiques notamment sur l'affectation des moyens
- * Prendre les décisions politiques après prise en compte de l'avis technique des services

- * Ne pas s'immiscer de manière indue dans le fonctionnement quotidien des services et respecter le rôle dévolu aux services
- * Garantir un dialogue social constructif sur toutes les questions relatives aux conditions de travail des agents
- * Respecter les droits des agents municipaux : (liberté d'opinion, droit à la formation, droit syndical, droit de grève...)

Les engagements des agents municipaux vis à vis des élus

- * Transmettre toutes les informations relatives à l'activité des services afin de permettre aux élus d'apporter des réponses actualisées et rapides aux administrés
- * Apporter tous les éléments d'appréciation nécessaires (technique, juridique, financier...) permettant aux élus de prendre des décisions éclairées
- * Mettre en œuvre les décisions prises par les élus dans le respect des objectifs fixés (plannings, budgets...)
- * Respecter la préséance des élus dans leur relation avec la population
- * Assurer ses missions dans le respect des devoirs dévolus aux fonctionnaires (devoir de réserve, discrétion professionnelle, devoir d'obéissance, obligation de service...)

Les engagements réciproques

- * S'impliquer pour la réussite d'un projet collectif mené au service des védasiens
- * Bâtir une relation de travail basée sur la confiance et le respect des individus et de leur rôle au sein de la collectivité